



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση : Αμαλιάδος 17
Ταχ. Κώδικας : 115 23
Πληροφορίες : Εριέτα Χαραλαμπάκη
Τηλέφωνο : 213 – 15.15.167
Φαξ : 213 – 15.15.166
E-mail : e.charalabaki@prv.ypeka.gr

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

- 1. α)** των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.*» (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και ακολούθως με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 4440/2016 (Α' 224) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46), και τις διατάξεις του αρ. 48 του ν. 4509/2017 (Α' 201)
- β)** των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει,
- γ)** των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (Α' 140),
- δ)** της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223),
- ε)** της παρ. 4 του άρθρου 18 του ν. 4492/2017 (Α' 156),
- 2. α)** του π.δ./τος 132/2017 «*Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας*» (Α' 160),

β) του π.δ./τος 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

γ) του π.δ./τος 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού» (Α' 114)

δ) του π.δ./τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. α) της με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργικής Απόφασης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).

β) της με αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.11199/14.04.2016 απόφασης «Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Β' 1223) (ΑΔΑ:7ΕΝ7465ΦΘΕ-8ΦΝ),

γ) της με αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23-09-2016 (ΑΔΑ 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) Υπουργική Απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

4. τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

5. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας:

1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου
2. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών
3. Γενική Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Πολιτικής
4. Γενική Διεύθυνση Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος
5. Γενική Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού
6. Γενική Διεύθυνση Πολεοδομίας
7. Γενική Διεύθυνση Ενέργειας
8. Γενική Διεύθυνση Ορυκτών Πρώτων Υλών

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας:

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών, Γενικών και Ειδικών Γραμματειών ή Ν.Π.Δ.Δ. , Ανεξαρτήτων Αρχών, αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών, ΟΤΑ Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, εφόσον υπάγονται στους όρους του υπαλληλικού κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο/ ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊstanται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού, ή είναι υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης, καθώς και

απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

2) Απαιτούμενα Προσόντα:

α) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ./τος 50/2001, όπως ισχύει.

β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα.

γ) Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων των Γενικών Διευθύνσεων των οποίων προκηρύσσονται οι θέσεις με την παρούσα.

δ) Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παράγραφος 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α') «*Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων – Διαδικασία και κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων*».

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής υπαλλήλων, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 15 του ν. 4369/2016, υπαίτιως δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε ημέρες και ξεκινά πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **από 25-01-2018 έως και 08-02-2018.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5), κατ' ανώτατο όριο θέσεις από το σύνολο των προκηρυσσομένων θέσεων. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή,

είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασιλίσσης Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, τη βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων αξιολόγησης των υφισταμένων τους και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Αμαλιάδος 17, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα).

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του

άρθρου 29 του ν.4369/2016 και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46), και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.

2. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν.4369/2016.
3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με επταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
5. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
7. Για κάθε μία από τις προκηρυσσόμενες θέσεις, όποιος/α επιλεγεί από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του οικείου Υπουργού (ή του αρμοδίου για την τοποθέτηση οργάνου) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας στην υπηρεσία για την οποία έχει επιλεγεί.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Όσον αφορά την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ευθύνη του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, όπου προκηρύσσονται οι θέσεις ευθύνης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Υπουργείου, που προκηρύσσει τις θέσεις, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ Β' βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΘΑΚΗΣ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' : Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ' : Οκτώ (8) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :**1. Όλα τα Υπουργεία**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού με την παράκληση να ενημερωθούν όλες οι υπηρεσίες

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού

3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

gd_prosl@asep.gr

4. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης

(προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ Β' βαθμού).

6. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :**

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείου Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Περιβάλλοντος
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού και Αστικού Περιβάλλοντος
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών
- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Υδάτων
- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σώματος Επιθεωρητών και Ελεγκτών ΥΠΕΝ
- Τμήμα Α'
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ	Αρ. πρωτ
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

(Δυνατότητα επιλογής του συνόλου των θέσεων. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)

	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου	
2	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών	
3	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Πολιτικής	
4	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος	
5	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Χωρικού Σχεδιασμού	
6	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Πολεοδομίας	
7	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Ενέργειας	
8	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Γενική Διεύθυνση Ορυκτών Πρώτων Υλών	

Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Είμαι υπάλληλος δημόσιας υπηρεσίας, Γενικής ή Ειδικής Γραμματείας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής, ή αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Ανήκω οργανικά στο φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Είμαι υπάλληλος ειδικότητας Π.Ε. Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ./τος 50/2001, όπως ισχύει.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
Διαθέτω καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, τηςκαι της (προσδιορίζεται ποιας/ων γλώσσας/ων)	
Διαθέτω εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων των Γενικών Διευθύνσεων των οποίων προκηρύσσονται οι θέσεις με την παρούσα. Αφορά στις θέσεις αριθμ.,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης την οποία έχετε επιλέξει).	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	

(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	
Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του αρ. 24Α του Ν. 4369/2016	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1.ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη Γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/ Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

[illegible]

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

[illegible]

Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ			
Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο Εργασιών	Έτος Συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

(Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου)

(Ημερομηνία)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου καθώς και του νομοθετικού συντονισμού του Υπουργείου

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ

	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Προϊστάμενος της Δ/νσης Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας	Υπουργό
	Προϊστάμενος αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Υπουργείου και η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων
- Η συντονισμός της νομοθετικής πρωτοβουλίας, η άρτια νομοθέτηση των κανονιστικών ρυθμίσεων, η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στη Γενική Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στις Γεν. Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/σεων της Γεν. Δ/σης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας

Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/σης - Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού - Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να είναι οργανωτικός - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να εμπνέει τις ομάδες - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση
πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3 έτη	Όχι	
-------	-----	--

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ& ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Υπουργείο καθώς και την εφαρμογή και βελτίωση της εθνικής πολιτικής γεωχωρικών πληροφοριών σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β

☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Προϊστάμενος της Δ/νσης Γεωχωρικών Πληροφοριών	Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την

υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η αξιοποίηση των τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Η ανάπτυξη, διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση έργων και δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους τομείς αρμοδιότητας του Υπουργείου
- Η ανάπτυξη, προώθηση και μέριμνα για την εφαρμογή και βελτίωση της εθνικής πολιτικής γεωχωρικών πληροφοριών σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς και η διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών στα θέματα γεωχωρικών πληροφοριών του αντικείμενου των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017

Στη Γεν. Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στους προϊσταμένους Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως ισχύει κάθε φορά.

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017

Στις Γεν. Δ/σεις μπορεί να προϊσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης

50/2001 όπως ισχύει

Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/σης - Γνώση σε θέματα και μεθολογίες αξιολόγησης προσωπικού - Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να είναι οργανωτικός - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να εμπνέει τις ομάδες - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Πατησίων 147, 112 51 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, προτείνει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την υλοποίηση και ανάπτυξη δράσεων, σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για την περιβαλλοντική πολιτική κυρίως σχετικά με τη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος και τη βιοποικιλότητα, τη διαχείριση αποβλήτων και τις περιβαλλοντικές πιστοποιήσεις, την κλιματική αλλαγή και την ποιότητα της ατμόσφαιρας και την περιβαλλοντική αδειοδότηση.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας	Γενικό Γραμματέα Περιβάλλοντος
Γενικές Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβαλλοντικών Πιστοποιήσεων	Υπουργό/Αναπληρωτή Υπουργό
Γενικές Δ/νσεις Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κλιματικής Αλλαγής & Ποιότητας της Ατμόσφαιρας	
Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ, Γραμματείες Διεθνών Συμβάσεων με σχετικό αντικείμενο	Δ/νη Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	

Κύρια καθήκοντα
• Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου. • Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. • Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εισήγηση, μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της πολιτικής για την προστασία των φυσικών πόρων και της βιοποικιλότητας, της διαχείρισης των αποβλήτων, της περιβαλλοντικής πολιτικής και της αντιμετώπισης της κλιματικής αλλαγής.
- Η εισήγηση μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της καθιέρωσης κριτηρίων και μηχανισμών για την προστασία, διατήρηση και αποκατάσταση του περιβάλλοντος, του κλίματος, της ατμόσφαιρας και του εδάφους.
- Η μέριμνα μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες για την πρόληψη, τη μείωση και την εξάλειψη των αρνητικών επιπτώσεων στο περιβάλλον που προέρχονται από την κατασκευή και λειτουργία έργων και δραστηριοτήτων και την υλοποίηση σχεδίων και προγραμμάτων.
- Η εισήγηση μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της θέσπισης των αναγκαίων μέτρων, όρων και περιορισμών μέσω των οποίων εξασφαλίζονται οι αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης κατά τη κατασκευή και λειτουργία έργων και δραστηριοτήτων.
- Η παρακολούθηση μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των σχετικών διεθνών συμβάσεων για το περιβάλλον.
- Η εξασφάλιση της άρτιας εκτέλεσης και εφαρμογής των κατευθύνσεων και οδηγιών και γενικότερα της σχετικής περιβαλλοντικής πολιτικής
- Ο προγραμματισμός δράσεων και η μέριμνα για τη διασφάλιση χρηματοδοτικών μέσων για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής πολιτικής
- Η εισήγηση και ο συντονισμός θεμάτων περιβαλλοντικής πολιτικής και η διαρκής επικαιροποίησή τους, σύμφωνα με τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές συνθήκες που συνθέτουν το πλαίσιο στο οποίο συγκροτούνται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/νση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα

αρμοδιότητάς του	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στη Γενική Δ/νση Περιβαλλοντικής Πολιτικής προϋσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στις Γεν. Δ/νσεις μπορεί να προϋσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει	Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση της εθνικής περιβαλλοντικής νομοθεσίας ιδίως για τα θέματα αρμοδιότητάς του • Γνώση της ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας ιδίως για τα θέματα αρμοδιότητάς του • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • 5ετής τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)και πλεονάζοντα χρόνο

	τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Τέρμα Αλκμάνος, Άλσος Ιλισίων, 11528 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, προτείνει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την υλοποίηση και ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για δασική πολιτική, την προστασία, διαχείριση και ανάπτυξη των δασών και την υλοποίηση δασικών έργων και υποδομών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής	Γενικό Γραμματέα Περιβάλλοντος
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Δ/νσης Προστασίας Δασών	Υπουργό/Αναπληρωτή Υπουργό
Γενικές Δ/νσεις Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας	Προϊστάμενος Δ/νσης Έργων και Υποδομών	
Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ, Γραμματείες Διεθνών Συμβάσεων με σχετικό αντικείμενο	Προϊστάμενος Δ/νσης Διαχείρισης Δασών	

Κύρια καθήκοντα
• Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Δ/νσης με την αποστολή του Υπουργείου. • Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. • Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων. • Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η μέριμνα μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες για την προστασία των εν γένει δασικών οικοσυστημάτων και της δημόσιας δασικής περιουσίας από κάθε κίνδυνο και απειλή, καθώς και για την αειφορική διαχείριση των εν γένει δασικών οικοσυστημάτων της χώρας.
- Η μέριμνα μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων για τη διαχείριση της άγριας πανίδας και την άσκηση της πολιτικής σε θέματαθήρας, για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών για την υλοποίηση έργων και εργασιών υποδομής για την ανάπτυξη, την προστασία και τη αειφορική διαχείριση των δασών.
- Η υλοποίηση πολιτικών για την αναδάσωση καμένων και την αποκατάσταση υποβαθμισμένων δασικών οικοσυστημάτων και η συμβολή με κατάλληλα μέτρα για την προσαρμογή των δασικών οικοσυστημάτων στην κλιματική αλλαγή και το μετριασμό των επιπτώσεων αυτής.
- Η εξασφάλιση μαζί με τις υπ' αυτόν υπηρεσίες για την άρτια εκτέλεση και εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών και γενικότερα της δασικής πολιτικής, αλλά και της εφαρμογής των τοπικών προγραμμάτων και μελετών και η άρτια εκτέλεση των δασοτεχνικών έργων από τις Δασικές Υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.
- Ο προγραμματισμός δράσεων και η μέριμνα για τη διασφάλιση χρηματοδοτικών μέσων για την εφαρμογή της δασικής πολιτικής.
- Η εισήγηση και ο συντονισμός θεμάτων δασικής πολιτικής, και η διαρκής επικαιροποίησή τους, σύμφωνα με τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές συνθήκες που συνθέτουν το πλαίσιο στο οποίο συγκροτούνται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στη Γενική Δ/νση Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στις Γεν. Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει	Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	- Γνώση της δασικής και περιβαλλοντικής εθνικής νομοθεσίας, της εκτέλεσης των ειδικών δασοτεχνικών έργων, της διαχείρισης των εν γένει δασικών οικοσυστημάτων, των δασικών πυρκαγιών και της άγριας πανίδας - Γνώση ευρωπαϊκών/διεθνών κανονισμών που αφορούν τον δασικό τομέα - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού - Γνώση του διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών 5 ετής τουλάχιστον επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης
Ειδικές απαιτήσεις	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Θέσης εργασίας	Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να είναι οργανωτικός - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να εμπνέει τις ομάδες - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ& ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Πανόρμου 2 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων ολοκληρωμένων στρατηγικών χωροταξικού σχεδιασμού, εθνικού, περιφερειακού και τοπικού επιπέδου

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β

☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΟΗΕ, ΕΕ, ΟΟΣΑ κ.α. διεθνείς οργανισμοί	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χωροταξικού Σχεδιασμού	Γενικό Γραμματέας Χωρικού Σχεδιασμού
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών	Υπουργό
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις τομεακών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπειριστωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στη Γενική Δ/ση Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στις Γεν. Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/σεων της Γεν. Δ/σης

Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Ζετής τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα χωρικού σχεδιασμού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για τον πολεοδομικό σχεδιασμό, τους οικοδομικούς / κτιριοδομικούς κανονισμούς, τις αστικές αναπλάσεις και την προστασία της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

	Αναφέρατε.....	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Δ/νσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού	Γεν. Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού και Αστικού Περιβάλλοντος
Λοιπές Γεν. Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Δ/νσης Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων	Υπουργό
	Προϊστάμενος Δ/νσης Τοπογραφικών Εφαρμογών	
	Προϊστάμενος Δ/νσης Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων	

Κύρια καθήκοντα
• Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου. • Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Η παροχή εμπειριστωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. • Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων. • Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις • Εξειδίκευση, ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του –

Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς την πολιτική ηγεσία

- Συνεργασία – συντονισμός με άλλους φορείς του Δημοσίου για το αντικείμενο της Γεν. Δ/σης Πολεοδομίας
- Συγκρότηση μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας από υπαλλήλους της ΓΔΠ
- Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών για μελέτες αρμοδιότητας των Δ/σεων της ΓΣΠ
- Έγκριση μελετών των Δ/σεων της ΓΔΠ βάσει γνωμοδοτήσεων του ΚΕΣΥΠΟΘΑ ή του ΚΕΣΑ
- Τεχνικές εγκύκλιοι για την εφαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας της ΓΔΠ
- Έγγραφα κατ' εφαρμογή των ειδικών ρυθμίσεων κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 2 άρθρου 45 του ν. 3316/2005 σχετικά με τα αποφαινόμενα και γνωμοδοτούντα όργανα
- Συνδιαμορφώνει και συντονίζει την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας για την συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017

Στη Γενική Δ/ση Πολεοδομίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ όλων των κλάδων

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017

Στις Γεν. Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης

ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει

Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/σης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	- Πτυχίο Αρχιτέκτονος ή Πολιτικού μηχανικού ή Τοπογράφου μηχανικού Ανωτάτης Εκπαίδευσης - Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης σε συναφή θεματικά πεδία της Γενικής Διεύθυνσης Πολεοδομίας. - Γνώση εθνικής πολεοδομικής νομοθεσίας και κανονισμών - Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου - Δυνατότητα μετακινήσεων εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών / διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να είναι οργανωτικός - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να εμπνέει τις ομάδες - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος

	• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την Υλοποίηση των στρατηγικών Ενέργειας, σε εθνικό, Ενωσιακό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, με άξονες αναφοράς την προστασία των καταναλωτών και την αειφόρο ανάπτυξη μέσα από την προώθηση των πλέον αποδοτικών ενεργειακών επιλογών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

	Αναφέρατε.....	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διεθνείς Οργανισμούς(ΕΕ, ΟΟΣΑ, ΟΗΕ)	Προϊστάμενος Δ/νσης Υδρογονανθράκων	Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Δ/νσης Ηλεκτρικής Ενέργειας	Υπουργό
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις τομεακών Υπουργείων	Προϊστάμενος Δ/νσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων	
	Προϊστάμενος Δ/νσης Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας	

Κύρια καθήκοντα
• Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου. • Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. • Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων. • Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη

νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

- Η εισήγηση πολιτικών για την ανάπτυξη του τομέα Ενέργειας , λαμβάνοντας υπόψη τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις.
- Η μέριμνα για τον ενεργειακό σχεδιασμό της χώρας με βάση την ενεργειακή κατάσταση, τις ενεργειακές πηγές της, τις τεχνολογίες και τις διεθνείς δεσμεύσεις.
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση του ενεργειακού εφοδιασμού της χώρας, τη διαμόρφωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου της αγοράς ενέργειας.
- Η εποπτεία και μέριμνα για την εν γένει προώθηση της ανάπτυξης του ενεργειακού τομέα.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ενέργειας.
- Ο συντονισμός των επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης για τη χάραξη των κατευθύνσεων ενεργειακής πολιτικής σε όλα τα επίπεδα, την υλοποίηση των κατευθυντήριων γραμμών για την άσκηση της πολιτικής ενέργειας της χώρας.
- Η διασφάλιση, μαζί με τις υπ' αυτόν υπηρεσίες, των κυρίων κατευθύνσεων για την καταγραφή και αξιολόγηση των παραγόντων εκείνων που επηρεάζουν τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη στον τομέα της ενέργειας.
- Ο συντονισμός, μαζί με τις υπ' αυτόν υπηρεσίες, τις ενέργειες προκειμένου να αποτιμηθούν οι επιπτώσεις των διεθνών, ευρωπαϊκών και εθνικών πολιτικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/νση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017

Στη Γενική Δ/νση Ενέργειας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017

Στις Γεν. Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης

Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για την Ενέργεια • Γνώσεις διεθνούς πλαισίου Ενέργειας(ΕΕ, ΙΕΑ, UN) • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών

	• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για την ορθολογική αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου της χώρας, με βάση την αρχή της αειφορίας, την ισόρροπη οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη, χωρίς να παραβλάπτεται η φέρουσα ικανότητα του περιβάλλοντος και γενικότερα η περιβαλλοντική προστασία.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ

	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Πολιτικής	Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταλλευτικών, Ενεργειακών & Βιομηχανικών Ορυκτών	Υπουργό
Εποπτευόμενοι φορείς και λοιπές υπηρεσίες Δημοσίου και ΟΤΑ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λατομείων Μαρμάρων & Αδρανών Υλικών	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

- Η εισήγηση πολιτικών για την ανάπτυξη του τομέα των ορυκτών πρώτων υλών, λαμβάνοντας υπόψη τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις.
- Ο συντονισμός του σχεδιασμού και η εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής για την αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου της χώρας.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμοζόμενης πολιτικής στον τομέα των ορυκτών πρώτων υλών.
- Η αξιοποίηση της υπάρχουσας πληροφορίας στον τομέα των ορυκτών πρώτων υλών, με σκοπό τη διαμόρφωση σχετικού επενδυτικού κλίματος.
- Η εισήγηση μέτρων για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων στον τομέα των ορυκτών πρώτων υλών.
- Η άσκηση τεχνικής εποπτείας επί φορέων που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η πρόταση λύσεων για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων θεμάτων στους ειδικότερους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης (μεταλλεία, λατομεία, γεωθερμία κλπ).
- Η μέριμνα για την ανάπτυξη προτύπων διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο εντοπισμός των αναγκών επιμόρφωσης των υφισταμένων και η ενθάρρυνση για την κατάρτισή τους σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και η εξασφάλιση της συνεργασίας των Διευθύνσεων στο στόχο αυτό.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/νση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στη Γενική Δ/νση Ορυκτών Πρώτων Υλών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017	Στις Γεν. Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει	Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης
Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017	Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών στα αντικείμενα της Γενικής Δ/νσης Ορυκτών Πρώτων Υλών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Ζετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα ορυκτών πρώτων υλών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

	κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης