



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας : 106 74 – Αθήνα
Πληροφορίες : Μαρία Ζελιαναιού
Τηλέφωνο : 213 1313263
Fax : 210 3625228
E-mail : m.zelianaoui@ydmed.gov.gr

ΑΔΑ: ΩΓΘΗ465ΧΘΨ-ΟΗ7

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Αθήνα, 13 Ιουνίου 2018

(ως προς το Ειδικό Περίγραμμα Θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ/νσης Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών, σελ.32)

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2018

Αρ.Πρ.:ΔΙΔΚ/οικ.21007

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεως ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει».

Η Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- 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 ισχύουν,
- β)** του άρθρου 24^Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν,
- γ)** του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 (Α' 174),
- δ)** του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α' 39).

2. Τις διατάξεις:

- α)** του Π.Δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
- β)** του Π.Δ. 123/2016 (Α' 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής

Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 39), όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις:

α) του Π.Δ. 133/2017 «*Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης*» (Α' 161),

β) τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

4. Τις διατάξεις της με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργικής Απόφασης «*Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων*» (Β' 4123), όπως ισχύουν.

5. Τις διατάξεις:

α) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)*» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).

β) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει*» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης ως εξής:

A. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

- 1.** Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
- 2.** Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού
- 3.** Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών
- 4.** Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

B. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων

- 1.** Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας
- 2.** Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων
- 3.** Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γ. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών.
- β. Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α.
- γ. Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του Υπουργείου, η διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων.
- δ. Η ορθολογική διαχείριση και υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής, ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από το ΥΠ.Δ.Α, καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των Υπηρεσιών του ΥΠ.Δ.Α.
- ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του ΥΠ.Δ.Α.
- β. Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση της πολιτικής των κρατικών αυτοκινήτων.
- γ. Η αποδοτική διαχείριση όλων των υποδομών και λοιπών περιουσιακών στοιχείων τόσο του ΥΠ.Δ.Α. όσο και άλλων φορέων που αποτελούν αντικείμενο άσκησης πολιτικών αυτού.
- δ. Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την υποστήριξη των υπηρεσιών του ΥΠ.Δ.Α.

ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του ΥΠ.Δ.Α., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.
- β. Η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής, των δημοσιολογιστικών κανόνων καθώς και
- γ. Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, του Υπουργείου και των Ειδικών Φορέων του «Εθνικό Τυπογραφείο» και «Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης».
- δ. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.Δ.Α. και των υπηρεσιών του.
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Β. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η υλοποίηση και ο συντονισμός των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, η παρακολούθηση της τήρησής τους, η αξιολόγηση των δράσεων και η τεχνική βοήθεια προς τα άλλα υπουργεία.
- β. Η διαμόρφωση πολιτικών για την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.
- γ. Ο σχεδιασμός πολιτικών για την εφαρμογή και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.
- δ. Ο σχεδιασμός πολιτικών για την προώθηση και εφαρμογή προτύπων πιστοποίησης και κοινωνικής ευθύνης στις δημόσιες υπηρεσίες.

- ε. Ο σχεδιασμός πολιτικών για την προώθηση και εφαρμογή καινοτομιών στις δημόσιες υπηρεσίες.
- στ. Ο εντοπισμός, η διάδοση και η μεταφορά βέλτιστων πρακτικών στις δημόσιες υπηρεσίες.
- ζ. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της.
- β. Η διαμόρφωση πολιτικών για την απλούστευση και σύντμηση των διοικητικών διαδικασιών.
- γ. Η αξιολόγηση, βελτίωση και επιτάχυνση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, μέσω της εκπόνησης καινοτόμων δράσεων.
- δ. Η διαμόρφωση πολιτικών για την ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών.
- ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα.
- β. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η διαχείριση οριζόντιων συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών για την εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και δημοσίων υπαλλήλων.
- γ. Η εκτέλεση δράσεων και έργων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος προγράμματος Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- δ. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Γ. Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, η αναζήτηση και ο εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών, η συνεχής επιμόρφωση και κατάρτιση σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η εισήγηση και η μέριμνα για την ορθή και ενιαία εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, ιδίως σε ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης, σε διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, σε θέματα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων καθώς και στην κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα (σχεδιασμός διαδικασιών και έλεγχος της υλοποίησής τους).
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή και παρακολούθηση υλοποίησης του νομοθετικού πλαισίου για την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και την υποστήριξη του έργου Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και των προβλεπόμενων εκ του νόμου συλλογικών οργάνων επιλογής προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης και υπηρεσιακής κατάστασης των προϊσταμένων γενικής διεύθυνσης.
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου

προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 133/2017 "Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης", εφόσον:

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) 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 και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο 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 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.

B. Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

B1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

iv) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

B2. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων**i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

B3. Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα**i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ, ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ, ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ, ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- 1.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της 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 στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (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 ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
- 3.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24^Α του Ν. 4369/2016.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- 1.** Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 18 Ιουνίου 2018 και λήγει στις 2 Ιουλίου 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 υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.
- 2.** Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης. 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, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. 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 του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, 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 τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
- 4.** Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης κοινοποιεί 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 στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
- 5.** Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- 1.** Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. 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 Σ.Ε.Π.

3. Ακολουθώς, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, 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.

6. Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της 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. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος του
Τμήματος Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών του Υπουργείου
Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Ιωάννης Θεράπος

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Δέκα (10) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείου Γενικού Γραμματέα
- webupload@ydmed.gov.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΙΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:		
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)
Γενική Διεύθυνση	Διεύθυνση	
	Διεύθυνση	
	Διεύθυνση	
Γενική Διεύθυνση	Διεύθυνση	
	Διεύθυνση	
Γενική Διεύθυνση	Διεύθυνση	
	Διεύθυνση	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:		
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:		

A.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον 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 έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση	

A.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα 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.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 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

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ 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
ΣΥΝΑΦΕΣ 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):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

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

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΙΑ ΤΗ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΙΤΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών		
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:
Διευθύνσεις Προϋπολογισμού των φορέων του Δημόσιου Τομέα	Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης – Δ/ση Δημοσίων Επενδύσεων	Τμήμα Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)	
Υπουργείο Οικονομικών - ΓΛΚ	Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών	
Οργανικές Μονάδες Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Φορέων του Δημόσιου	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	

Τομέα Ειδικές Υπηρεσίες / Επιτελικές Δομές ΕΣΠΑ	Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών	
Κύρια καθήκοντα		
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και την αξιόπιστη παροχή πληροφοριών. • Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό, διαχείριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και το συντονισμό των ενεργειών για την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του Υπουργείου. • Διασφαλίζει την τήρηση των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του ΥΠ.Δ.Α. και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων. • Μεριμνά για τη ορθολογική διαχείριση και υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής, τον έλεγχο, την οικονομική εποπτεία και την αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από το ΥΠ.Δ.Α, καθώς και την παραγωγή των δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των Υπηρεσιών του.		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
• Εκπροσωπεί το Υπουργείο για θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης • Συνεργάζεται με το λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου για θέματα αρμοδιότητας.		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα αρ. 32 του π.δ. 133 (Α' 161), όπως ισχύει	Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.	
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων	

Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση διατάξεων του εν γένει οικείου κανονιστικού πλαισίου για θέματα προϋπολογισμού • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΙΤΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού.

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:
Διευθύνσεις Προμηθειών των φορέων του Δημόσιου Τομέα	Τμήμα Προμηθειών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης – ΓΓ Εμπορίου και Καταναλωτή	Τμήμα Τεχνικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υποδομών	Γενικός Γραμματέας
Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ)	Τμήμα Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων	
Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ)	Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών	

Τμήμα ή Οργανικές Μονάδες Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Φορέων του Δημόσιου Τομέα	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων	
Ειδικές Υπηρεσίες / Επιτελικές Δομές ΕΣΠΑ		
<u>Κύρια καθήκοντα</u>		
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Υπουργείου. • Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και διαχείριση της πολιτικής των κρατικών αυτοκινήτων • Μεριμνά για την αποδοτική διαχείριση όλων των υποδομών και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου. • Προωθεί εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Υπουργείου.		
<u>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</u>		
• Εκπροσωπεί το Υπουργείο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Συνεργάζεται με το λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου για θέματα αρμοδιότητας.		
<u>Προσόντα</u>		
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 32 του π.δ. 133 (Α' 161), όπως ισχύει	• Στη Δ/ση προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.	
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση διατάξεων του εν γένει οικείου κανονιστικού πλαισίου για θέματα προμηθειών	

	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΙΤΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών

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:
Διευθύνσεις Οικονομικού των ειδικών φορέων του Υπουργείου «Εθνικό Τυπογραφείο» και «Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης»	Τμήμα Ελέγχου Δαπανών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα ή Οργανικές Μονάδες Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων Φορέων του Δημόσιου	Τμήμα Εκτέλεσης Πληρωμών	

Τομέα		
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους		
Ειδικές Υπηρεσίες / Επιτελικές Δομές ΕΣΠΑ		
Κύρια καθήκοντα		
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται • Διασφαλίζει την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του ΥΠ.Δ.Α. σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία • Διασφαλίζει την τήρηση και την ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων • Διασφαλίζει την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών του Υπουργείου και των Ειδικών Φορέων του «Εθνικό Τυπογραφείο» και «Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης».		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
• Εκπροσωπεί το Υπουργείο για θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης • Συνεργάζεται με το λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου για θέματα αρμοδιότητας.		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα αρ. 32 του π.δ. 133 (Α' 161), όπως ισχύει	• Στη Δ/ση προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση διατάξεων του εν γένει οικείου κανονιστικού πλαισίου	

	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου και των υπηρεσιών του.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Διευθύνσεις Διοικητικού λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογικών Οργάνων & Υπηρεσιακών Μεταβολών Ειδικής Νομοθεσίας	Γενικός Γραμματέας

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών	Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Διοικητικές υπηρεσιών εποπτευόμενων φορέων, αυτοτελών υπηρεσιών, Σωμάτων Επιθεώρησης και Ανεξάρτητων Αρχών που υπάγονται στον Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικός Επιθεωρητής, Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ΑΣΕΠ, ΣτΠ, ΚΤΠ ΑΕ)	Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	
	Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων	
	Ελεγκτής Ιατρός	

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Σχεδιάζει, εφαρμόζει, παρακολουθεί την πολιτική για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.Δ.Α. και των υπηρεσιών του. • Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την εύρυθμη

λειτουργία τους. • Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την παρακολούθηση και εξέλιξη της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Υπουργείου. • Μεριμνά για την ορθή διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού ειδικής νομοθεσίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που αποσπάται και διατίθεται για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των γραφείων βουλευτών, ευρωβουλευτών και κομμάτων.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων σε θέματα αρμοδιότητας διοίκησης προσωπικού, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.	
<u>Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> άρθρο 32 του π.δ.133/2017	• Στη Διεύθυνση προϊστάνται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.
<u>Επιπρόσθετα Προσόντα</u> <u>Γνώσεις</u>	• Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή

	• Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
--	--

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Καινοτομίας & Βέλτιστων Πρακτικών	Γενικό Γραμματέα
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. Μ.Δ.Τ. 2014 - 2020	Προϊστάμενος Τμήματος Ποιότητας & Προτύπων	

Επιτελικές Δομές Υπουργείων		
Εθνικά Σημεία Επαφής (ΕΟΧ, ESPON κλπ.)		
Δ/ση Ψηφιακής Οικονομίας & Δεξιοτήτων της Γεν. Δ/σης Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου & Τεχνολογιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για:

α) την υλοποίηση και το συντονισμό των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, την παρακολούθηση της τήρησής τους, την αξιολόγηση των δράσεων και την τεχνική βοήθεια προς τα άλλα Υπουργεία.

β) τη διαμόρφωση πολιτικών για την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

γ) τον σχεδιασμό πολιτικών για την εφαρμογή και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.

δ) τον σχεδιασμό πολιτικών για την προώθηση και εφαρμογή προτύπων πιστοποίησης και κοινωνικής ευθύνης στις δημόσιες υπηρεσίες.

ε) τον σχεδιασμό πολιτικών για την προώθηση και εφαρμογή καινοτομιών στις δημόσιες υπηρεσίες.

στ) τον εντοπισμό, τη διάδοση και τη μεταφορά βέλτιστων πρακτικών στις δημόσιες υπηρεσίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού & Καινοτομίας, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου και των λοιπών Υπουργείων, καθώς και με την ΕΥΔ του ΕΠ ΜΔΤ 2014-20, τις επιτελικές δομές των Υπουργείων και τους λοιπούς συναρμόδιους φορείς,, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, μετά από σχετική εντολή.

<u>Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 32, περ. γ, του ΠΔ 133/2017 (Α' 161)	Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού & Καινοτομίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.
<u>Επιπρόσθετα Προσόντα</u> <u>Γνώσεις</u>	• Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης μεταρρυθμιστικών δράσεων, καθώς και στοχοθεσίας, δεικτών μέτρησης ποιότητας και αποδοτικότητας και συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και ευρωπαϊκών κανονισμών, σχετικά με τη χρηματοδότηση προγραμμάτων διοικητικής μεταρρύθμισης. • Γνώση συστημάτων και δικτύων καινοτομίας, Κοινοτήτων Γνώσης και δεικτών μέτρησης καινοτομίας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	• Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή • Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου

<u>Προσόντα</u>	
	Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

<u>Δεξιότητες</u>	- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία - Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα - Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα - Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. - Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών & Αρχείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Δομών	Γενικός Γραμματέας
Γενικά Αρχεία του Κράτους	Προϊστάμενος Τμήματος ΚΕΠ	Υπουργός Διοικητικής

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
		Ανασυγκρότησης
	Προϊστάμενος Τμήματος Αρχείων	

Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τη διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της. • Μεριμνά για τη διαμόρφωση πολιτικών που αποσκοπούν στην απλούστευση και σύντμηση των διοικητικών διαδικασιών. • Μεριμνά για την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς πολίτες και επιχειρήσεις, καθώς και για την ανάπτυξη καινοτόμων δράσεων, οι οποίες συμβάλουν στη βελτίωση και επιτάχυνση των υπηρεσιών αυτών. • Μεριμνά για τη διαμόρφωση πολιτικών για την ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών & Αρχείων, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου και των λοιπών Υπουργείων, καθώς και με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	

άρθρο 32 του π.δ.133/2017	• Στη Διεύθυνση προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλος ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.
<u>Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις</u>	• Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που διέπει την έκδοση, διακίνηση, τήρηση στο αρχείο και καταστροφή εγγράφων σε φυσική- έγχαρτη και ηλεκτρονική μορφή. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των φυσικών και νομικών προσώπων στη σχέση τους με τις υπηρεσίες της διοίκησης. • Γνώση του θεσμικού και λειτουργικού πλαισίου που διέπει το Κεντρικό Σύστημα Παροχής Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα (Κ.Ε.Π., Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ). • Γνώση του θεσμικού και λειτουργικού πλαισίου που διέπει τις οριζόντιες δράσεις απλούστευσης διαδικασιών • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων -κρίσεων. • Γνώση του θεσμικού και λειτουργικού πλαισίου που διέπει τη δημόσια πολιτική οργανωτικού σχεδιασμού/ανασχεδιασμού και αξιολόγησης των δομών των δημοσίων υπηρεσιών και λοιπών φορέων του δημόσιου τομέα. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που διέπει την οριοθέτηση του δημόσιου τομέα.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• Άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή

	• Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
--	--

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ		Βασιλίσσης Σοφίας 15 Τ.Κ. 106 74 Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

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
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού & Εκτέλεσης Προγραμμάτων	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Διαλειτουργικότητας	Γενικός Γραμματέας
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. Μ.Δ.Τ. 2014 - 2020	Προϊστάμενος Τμήματος Οριζόντιων Εφαρμογών & Δικτύων	Υπουργός
Επιτελικές Δομές Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαφάνειας & Ανοικτής Διακυβέρνησης	
Εθνικά Σημεία Επαφής (ΕΟΧ, ESPON κλπ.)		
Δ/ση Ψηφιακής Οικονομίας & Δεξιοτήτων της Γεν. Δ/σης Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου & Τεχνολογιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής		48

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, προωθεί, υποστηρίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα.
- Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται οριζόντια συστήματα και εφαρμογές πληροφορικής και επικοινωνιών για την εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και δημοσίων υπαλλήλων.
- Υλοποιεί δράσεις και έργα βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος προγράμματος Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, την προώθηση, υποστήριξη και παρακολούθηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, την υλοποίηση και διαχείριση οριζόντιων συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών, με σκοπό την εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και δημοσίων υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση δράσεων και έργων που συμβάλουν στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης, στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος προγράμματος Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου και των λοιπών Υπουργείων, καθώς και με την ΕΥΔ του ΕΠ ΜΔΤ 2014-20, τις επιτελικές δομές των Υπουργείων, τα εθνικά σημεία επαφής λοιπών χρηματοδοτικών προγραμμάτων και την αρμόδια για θέματα ψηφιακής πολιτικής υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα άρθρο 32 του π.δ.133/2017	• Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.
Πρόσθετα Προσόντα – ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και ευρωπαϊκών κανονισμών, σχετικά με τη χρηματοδότηση προγραμμάτων διοικητικής μεταρρύθμισης. • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Γνώση πολιτικής Ανοικτών Δεδομένων. • Γνώση Σύγχρονων Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης Προσωπικού. • Γνώση Πληροφοριακών Δικτύων Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση Ασφάλειας Δικτύων. • Γνώση ψηφιακού μετασχηματισμού Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν. 4369/2016 (Α'33)	Κατοχή βαθμού Α' ή άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον.

Δεξιότητες	

	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Τμήματα της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός, εχέμυθος και επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων και κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες		
	• Να ανταποκρίνεται πλήρως στη εξοικείωση της τεχνολογίας με τις τελευταίες εξελίξεις στους Η/Υ και τα προγράμματα που σχετίζονται με τον χώρο εργασίας. • Να διαθέτει ευελιξία σε ένα διαρκώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον.		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ		

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Βασιλίσσης Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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
Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα.	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Γενικό Γραμματέα
Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού	Προϊστάμενος Τμήματος Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συμπράττει στο σχεδιασμό και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στα προσόντα διορισμού, πρόσληψης και μετάταξης για τους φορείς του δημόσιου τομέα.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και τη διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών.
- Συμβάλει στην ανάπτυξη του συστήματος διασύνδεσης περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και κινητικότητας/μετακινήσεων στους φορείς του δημόσιου τομέα.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και την προώθηση του κοινωνικού διαλόγου με τα συνδικάτα και όλους τους εμπλεκόμενους φορείς αναφορικά με την εκπαίδευση των δημόσιων υπαλλήλων.
- Συμπράττει στην ανάπτυξη και διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ανά πεδίο πολιτικής για τη βελτίωση των δεξιοτήτων και της αποδοτικότητας του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Συμμετέχει στην άσκηση εποπτείας της λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές υπηρεσίες στα πλαίσια των εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 32 του ΠΔ 133/2017

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού προϊστάται υπάλληλος των κλάδων:
ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ, ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης	Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
Λοιπά Υπουργεία	Προϊστάμενος Τμήματος Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας	Γενικός Γραμματέας
	Προϊστάμενος Τμήματος Κινητικότητας	Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τον σχεδιασμό πολιτικής και τον έλεγχο εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τα ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα. • Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον έλεγχο εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δημοσίων υπαλλήλων, • Μεριμνά για τον σχεδιασμό πολιτικής και τον έλεγχο εφαρμογής της σε ζητήματα κινητικότητας ανθρώπινου δυναμικού και μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.	
<u>Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> άρθρο 32 του π.δ.133/2017	• Στη Διεύθυνση προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

<u>Επιπρόσθετα Προσόντα</u> <u>Γνώσεις</u>	• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή • Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--------------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την αξιολόγηση και εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού	Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Διευθύνσεις Διοικητικού λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Επιλογής και Υπηρεσιακής Κατάστασης	Γενικός Γραμματέας
	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου	Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή και παρακολούθηση υλοποίησης του νομοθετικού πλαισίου για την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού. • Συντονίζει και μεριμνά για την λειτουργία και υποστήριξη του έργου Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και των προβλεπόμενων εκ του νόμου συλλογικών οργάνων επιλογής προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης και υπηρεσιακής κατάστασης των προϊσταμένων γενικής διεύθυνσης.
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων σε θέματα αρμοδιότητας διοίκησης προσωπικού, προκειμένου να διασφαλιστεί η

αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

<u>Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> άρθρο 32 του π.δ.133/2017	Στη Διεύθυνση προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.
<u>Επιπρόσθετα Προσόντα</u> <u>Γνώσεις</u>	- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού - Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή - κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή - κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
<u>Δεξιότητες</u>	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.

	• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

Διάρκεια θητείας
3έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες