



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης &
Εκπαίδευσης**

Ταχ. Διεύθυνση : Χαριλάου Τρικούπη 6-10

**ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας
Αποδεκτών**

**Ταχ. Κώδικας : 106 79, Αθήνα
Πληροφορίες : Φ. Παπαδημητρίου
Τηλέφωνο : 2131339617
E-mail : f.papadimitriou@minfin.gr**

**ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης τριών (3)
Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του
Υπουργείου Οικονομικών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86
του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).**

ΑΠΟΦΑΣΗ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

- 1.** Τις διατάξεις:
 - α)** των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. τα οποία κυρώθηκαν με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»(Α' 26), όπως ισχύει,
 - β)** της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020«Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α'53),
 - γ)** της περίπτωσης (β) της παρ. 1 του άρθρου 37 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

- δ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (Α' 223),
- ε) του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),
- στ) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους-Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 121),
- ζ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),
- η) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39),
2. α) την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει
- β) την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ. 38337/06.11.2019 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών» (ΦΕΚ Β' 4170)
- γ) την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.38/ΟΙΚ:2092/14.1.2020 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Ορισμός Μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26Α')» (ΑΔΑ: ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ), όπως τροποποιήθηκε με την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ: 2065/04-02-2021(ΑΔΑ: 6ΜΘΙ46ΜΤΛ6-ΨΩΛ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.
- δ) την αριθ. 58591/9.8.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 593),
- ε) την αριθ. 27871ΕΞ2020/6.3.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός της Πηνελόπης Παγώνη του Σωτηρίου σε θέση Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 185),
- στ) την αριθ. 2/47991/0004/15.6.2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τοποθέτηση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικό Λογιστήριο

του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) του Υπουργείου Οικονομικών, βάσει των διατάξεων του ν. 3528/2007, όπως ισχύει»(ΑΔΑ: Ω5Β7Η-ΒΘΑ).

ζ) την αριθ. 2/47989/0004/15.6.2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τοποθέτηση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) του Υπουργείου Οικονομικών, βάσει των διατάξεων του ν. 3528/2007, όπως ισχύει»(ΑΔΑ: 7ΘΔΒΗ-Σ05).

η) την αριθ. 2/47994/0004/15.6.2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τοποθέτηση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) του Υπουργείου Οικονομικών, βάσει των διατάξεων του ν. 3528/2007, όπως ισχύει»(ΑΔΑ: ΩΨΤ5Η-ΔΘΓ).

3. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
4. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
5. Το γεγονός ότι η θητεία των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής είναι τριετής και έληξε η θητεία τους, σύμφωνα με τις υπό στοιχεία 2στ), 2ζ) και 2η) αποφάσεις.
6. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της.

Αποφασίζουμε:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Προκηρύσσουμε τις θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών, ως ακολούθως:

A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (άρ. 40 του π.δ. 142/2017)

B. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (άρ. 51 του π.δ. 142/2017)

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (άρ. 57 του π.δ. 142/2017)

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών:

- Διαχειρίζεται τα δημοσιονομικά στοιχεία κατά την κατάρτιση καθώς και την εκτέλεση του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και του Προϋπολογισμού της Γενικής Κυβέρνησης και μεριμνά για την ορθή αποτύπωσή τους σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Ασκει τον χρηματοδοτικό προγραμματισμό και διασφαλίζει την επάρκεια χρηματικών διαθεσίμων, για την κάλυψη των υποχρεώσεων όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συντονίζει την ανάπτυξη μεθοδολογίας για τη μετατροπή των ταμειακών στοιχείων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης σε δεδουλευμένη βάση, κατά την κατηγοριοποίηση των διεθνών και ευρωπαϊκών προτύπων τήρησης δημόσιας λογιστικής, βάσει των οποίων υπολογίζονται οι στόχοι του Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ.
- Σχεδιάζει την εισοδηματική πολιτική αναφορικά με τους μισθούς και τις συντάξεις, με γνώμονα τη δημοσιονομική βιωσιμότητα και παρέχει κατευθύνσεις σχετικά με την εφαρμογή της μισθολογικής και συνταξιοδοτικής νομοθεσίας.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις στον Προϋπολογισμό και στο Μ.Π.Δ.Σ. από κάθε νομοθετική ή κανονιστική πρωτοβουλία των φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

B. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών:

- Εποπτεύει συνολικά το ελεγκτικό έργο και το ελεγκτικό αποτέλεσμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις προς την πολιτική ηγεσία.
- Συντονίζει τη Γενική Διεύθυνση με τα άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση.
- Οργανώνει τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται το νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν.
- Υποβάλλει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στη πολιτική ηγεσία για τον εκσυγχρονισμό και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού μηχανισμού μετά από ανάλυση του ελεγκτικού αποτελέσματος.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

Γ. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών:

- Εποπτεύει συνολικά το ελεγκτικό έργο και το ελεγκτικό αποτέλεσμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις προς την πολιτική ηγεσία.
- Συντονίζει τη Γενική Διεύθυνση με τα άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση.
- Οργανώνει τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται το νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν.
- Υποβάλλει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στη πολιτική ηγεσία για τον εκσυγχρονισμό και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού μηχανισμού μετά από ανάλυση του ελεγκτικού αποτελέσματος.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ανωτέρω προκηρυσσόμενες θέσεις έχουν όλοι οι υπάλληλοι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των Ο.Τ.Α. β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την υποβολή αιτήσεων υποψηφιότητας, να πληρούν τις κάτωθι προϋποθέσεις:

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

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

γ) να 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, να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) έτη τουλάχιστον στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

2. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Για την πλήρωση των ανωτέρω προκηρυσσόμενων θέσεων απαιτείται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής (άρ. 93 του π.δ. 142/2017).

Οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν στην εν λόγω προκήρυξη, ανεξαρτήτως του βασικού τίτλου σπουδών που κατέχουν.

3. Επιθυμητά Προσόντα/Πρόσθετες επιθυμητές γνώσεις

Πέραν των απαιτούμενων προσόντων, επιθυμητά είναι τα κάτωθι προσόντα και γνώσεις:

Α. Για τη θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού:

- (i) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- (ii) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- (iii) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης.

(iv) Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης.

(v) Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.

(vi) Γνώσεις τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.

(vii) Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

Β. Για τη θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων:

(i) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

(ii) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

(iii) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής, Λογιστικής ή νομικής κατεύθυνσης.

(iv) Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής, Λογιστικής ή Νομικής κατεύθυνσης.

(v) Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.

(vi) Γνώσεις τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.

(vii) Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

Γ. Για τη θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων:

(i) Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

(ii) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

(iii) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής, Λογιστικής ή Νομικής κατεύθυνσης.

(iv) Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής, Λογιστικής ή Νομικής κατεύθυνσης.

(v) Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.

(vi) Γνώση Ευρωπαϊκών Κανονισμών και νομικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων

(vii) Γνώσεις τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.

(viii) Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. 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 υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του .
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι **από Τρίτη 05.10.2021 έως και Τρίτη 19.10.2021.**
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 ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι **θα χρησιμοποιήσουν υποχρεωτικά το συνημμένο πρότυπο αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος**, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη (Παράρτημα Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.
2. Οι ενδιαφερόμενοι έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν υποψηφιότητα για κάθε μία εκ των προκηρυσσόμενων θέσεων, καταθέτοντας μία αίτηση και ένα βιογραφικό σημείωμα, επιλέγοντας με Χ όσες θέσεις ευθύνης επιθυμούν, σύμφωνα με το πρότυπο του Παραρτήματος Α'.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ηλεκτρονικά, με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής, 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 αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
4. 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 της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι

υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στις Διευθύνσεις Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 2^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους καθώς και αντίγραφα των επικαλουμένων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Οικονομικών (Χαριλάου Τρικούπη 6-10, 106 79 Αθήνα ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση d4@glk.gr).

7. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα προκήρυξη σχετικά υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-75Δ) εγκύκλιο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ.
2. Το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84 και 86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του 2^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ. και στην παρ. 3 του αρ. 79 του ν. 4674/2020, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - Ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
 - Ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης

3. Στη συνέχεια, το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα ανά προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, με βάση την ως άνω μοριοδότηση, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων ανά προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά του πίνακα αυτού υποβάλλονται ενώπιον του 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης του πίνακα στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία αυτή, το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ' (μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης), πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές σύμφωνα με την παρ. 3 του αρ. 79 του ν. 4674/2020:
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
7. Όποιος/α επιλέγεται από το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως Προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού ή της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων ή της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Οικονομικών.

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 τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καθώς και το αρμόδιο όργανο για την τοποθέτηση οποτεδήποτε ανακύψουν τα εν λόγω κωλύματα των υποψηφίων.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ.50/2001 όπως ισχύει.

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.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ευθύνη του Υπουργείου Οικονομικών.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στους διαδικτυακούς τόπους του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών και του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Οικονομικών (Χαριλάου Τρικούπη 6-10, 106 79 Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Οικονομικών γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτό, καθώς επίσης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτούς, καθώς και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

6. Το Υπουργείο Εσωτερικών (Διεύθυνση Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης) είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού, αντίστοιχα.

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΠΑΓΩΝΗ

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Πρότυπο αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος των προκηρυσσόμενων θέσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β :Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας των τριών (3) προκηρυσσόμενων θέσεων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**1. Όλα τα Υπουργεία**

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Ανεξάρτητες Αρχές – Διευθύνσεις Διοικητικού

4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr,

g.kabbadas@asep.gr

5. 2^οΕιδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) eisep2@ypes.gov.gr,

a.lera@ypes.gov.gr

6. Υπουργείο Εσωτερικών, α) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

(hrm@ydmed.gov.gr)

β) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού) info@ypes.gr

γ) web.support@ypes.gr για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών

7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, info@nsk.gr

8. Προεδρία της Κυβέρνησης, gdfas@government.gov.gr

Κοινοποίηση:

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

Εσωτερική Διανομή:

-Γραφείο Υπουργού

-Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού κ. Θ. Σκυλακάκη

-Γραφείο Υφυπουργού κ. Α. Βεσυρόπουλου

-Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής
- upload_minfin@gsis.gr και a.karvounis@gsis.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ/ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ/ΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΩΝ	
1. Γ.Δ. Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού	
2. Γ.Δ. Δημοσιονομικών Ελέγχων	
3. Γ.Δ. Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (επιλογή με Χ έως και τρεις)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ/ΑΔΑ.....	Αριθ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
Ε - MAIL:

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
A.4.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή σε Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Ανεξάρτητη Αρχή ή σε Ο.Τ.Α. Β' βαθμού ή σε Ν.Π.Δ.Δ. αυτών	
A.4.2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
A.4.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (Συμπληρώστε εφόσον απαιτείται)	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής	
Είμαι απόφοιτος της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	

A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσηή σας)

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως 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 επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου με την προκηρυσσόμενη θέση και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου, βάσει των διατάξεων της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.	

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
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4485/2017	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	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από...έως)

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα <u>εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης</u>				
Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος				
Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση επιπέδου Προϊσταμένου Διεύθυνσης				
Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης				
Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

5. Χρόνος απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα που έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία (με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ΥΚ και του Π.Δ.69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από...έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε	Έτος δημοσίευσης

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

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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΄

Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	ΜΑΪΟΣ 2021	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής & Προϋπολογισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/ Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Πανεπιστημίου 37 Τ.Κ. 101 65 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο αποτελεσματικός σχεδιασμός της δημοσιονομικής στρατηγικής της χώρας και η διασφάλιση της δημοσιονομικής πειθαρχίας μέσα από την αξιόπιστη παρακολούθηση των δημοσιονομικών στοιχείων και την αξιολόγηση των δημοσιονομικών μεγεθών, καθώς και ο συντονισμός των δημοσίων υπηρεσιών για την επίτευξη του εν λόγω σκοπού.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Προϊσταμένους ΓΔΟΥ Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
• Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών
• Γραφεία Υπουργών & Γενικών Γραμματέων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων	

Προϊσταμένους Υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων	

Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται τα δημοσιονομικά στοιχεία κατά την κατάρτιση καθώς και την εκτέλεση του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και του Προϋπολογισμού της Γενικής Κυβέρνησης και μεριμνά για την ορθή αποτύπωσή τους σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Ασκεί τον χρηματοδοτικό προγραμματισμό και διασφαλίζει την επάρκεια χρηματικών διαθεσίμων, για την κάλυψη των υποχρεώσεων όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συντονίζει την ανάπτυξη μεθοδολογίας για τη μετατροπή των ταμειακών στοιχείων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης σε δεδουλευμένη βάση, κατά την κατηγοριοποίηση των διεθνών και ευρωπαϊκών προτύπων τήρησης δημόσιας λογιστικής, βάσει των οποίων υπολογίζονται οι στόχοι του Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ.
- Σχεδιάζει την εισοδηματική πολιτική αναφορικά με τους μισθούς και τις συντάξεις, με γνώμονα τη δημοσιονομική βιωσιμότητα και παρέχει κατευθύνσεις σχετικά με την εφαρμογή της μισθολογικής και συνταξιοδοτικής νομοθεσίας.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις στον Προϋπολογισμό και στο Μ.Π.Δ.Σ. από κάθε νομοθετική ή κανονιστική πρωτοβουλία των φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές Υπουργείων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στο Senior Budget Officials working party του ΟΟΣΑ.
- Είναι μέλος του ΔΣ του ΟΔΔΗΧ και του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ.
- Συνεργάζεται με τα τεχνικά κλιμάκια των θεσμών και με τις αποστολές της τεχνικής Βοήθειας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.93 π.δ. 142/2017 (Α' 181)	• Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα αρ.27 π.δ. 50/2001 (Α' 39)	• Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης • Επιθυμητός διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης • Επιθυμητή πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία αρ. 84 ν.3528/2017 (Α' 26), όπως ισχύει	• Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Π.ΠΑΓΩΝΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	ΜΑΪΟΣ 2021	Κωδικός θέσης:	
---	------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Λ. Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2 Τ.Κ. 101 65 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Κατάρτιση της ελεγκτικής στρατηγικής εθνικών ελέγχων, καθορισμός σχέσεων με άλλα ελεγκτικά σώματα, εποπτεία της πληρότητας και αρτιότητας του παραγόμενου ελεγκτικού έργου, ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας μέσω εκθέσεων και αναφορών για τα αποτελέσματα του ελεγκτικού έργου και υποβολή προτάσεων για την αρτιότερη οργάνωση του μηχανισμού κατασταλτικών ελέγχων.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους ΓΔΟΥ Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων	Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών
Γραφεία Υπουργών & Γενικών Γραμματέων	Προϊστάμενοι Δημοσιονομικών Υπηρεσιών Εποπτείας και Ελέγχου	

Προϊσταμένους Υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	
---	---	--

Κύρια καθήκοντα

- Συνολική εποπτεία του ελεγκτικού έργου και του ελεγκτικού αποτελέσματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους.
- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων καθώς και των ετήσιων εκθέσεων προς την πολιτική ηγεσία.
- Συντονισμός με άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης.
- Οργάνωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και εισήγηση νομοθετικού πλαισίου για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν.
- Υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη πολιτική ηγεσία για τον εκσυγχρονισμό και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού μηχανισμού μετά από ανάλυση του ελεγκτικού αποτελέσματος.
- Εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και παρακολούθηση της επίτευξής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισήγηση για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λήψη ανατροφοδότησης για την εξέλιξή τους.
- Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Διασφάλιση της συνεργασίας των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Πρόεδρος της Επιτροπής Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ)
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων ή/και φορέων Γενικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα τεχνικά κλιμάκια των θεσμών και τις αποστολές της Τεχνικής Βοήθειας.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα αρ.93 π.δ. 142/2017 (Α' 181)	• Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής, Λογιστικής, ή Νομικής κατεύθυνσης. • Επιθυμητός διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής, Λογιστικής, ή Νομικής κατεύθυνσης.

αρ.27 π.δ. 50/2001 (Α' 39)	• Επιθυμητή πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης.
Εμπειρία αρ. 84 ν.3528/2007 (Α' 33), όπως ισχύει	• Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Π.ΠΑΓΩΝΗ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	ΜΑΪΟΣ 2021	Κωδικός θέσης:	
---	------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Πανεπιστημίου 57 Τ.Κ. 105 64 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Κατάρτιση της στρατηγικής ελέγχων συγχρηματοδοτούμενων έργων, καθορισμός σχέσεων με άλλα ελεγκτικά σώματα, εποπτεία της πληρότητας και αρτιότητας του παραγόμενου ελεγκτικού έργου, ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας μέσω εκθέσεων και αναφορών για τα αποτελέσματα του ελεγκτικού έργου και υποβολή προτάσεων για την αρτιότερη οργάνωση του μηχανισμού ελέγχων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους ΓΔΟΥ Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Α΄ Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών
Γραφεία Υπουργών & Γενικών Γραμματέων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Β΄ Ελέγχου Διαχείρισης	

	Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γ΄ Πιστοποίησης Δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Ε.) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ε.Γ.Τ.Α.Α.)	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Έκτακτων Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	

Κύρια καθήκοντα

- Συνολική εποπτεία του ελεγκτικού έργου και του ελεγκτικού αποτελέσματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους.
- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων καθώς και των ετήσιων εκθέσεων προς την πολιτική ηγεσία
- Συντονισμός με άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης
- Οργάνωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και εισήγηση νομοθετικού πλαισίου για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν
- Υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη πολιτική ηγεσία για τον εκσυγχρονισμό και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού μηχανισμού, μετά από ανάλυση του ελεγκτικού αποτελέσματος.
- Εισήγηση για την ετήσια στοχοθεσία και παρακολούθηση της επίτευξής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισήγηση για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολόγηση προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λήψη ανατροφοδότησης για την εξέλιξή τους.
- Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. Διασφάλιση της συνεργασίας των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Πρόεδρος της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΕΔΕΛ)
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων ή/και φορέων Γενικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα τεχνικά κλιμάκια των θεσμών και τις αποστολές της Τεχνικής Βοήθειας.
- Συνεργάζεται με Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.93 π.δ. 142/2017 (Α' 181)	Στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα αρ.27 π.δ. 50/2001 (Α' 39)	- Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης - Γνώση Ευρωπαϊκών Κανονισμών και νομικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων - Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης - Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής, Λογιστικής, ή Νομικής κατεύθυνσης - Επιθυμητός διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής, Λογιστικής, ή Νομικής κατεύθυνσης - Επιθυμητή άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας - Επιθυμητή πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων - Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης.
Εμπειρία αρ. 84 ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	- Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	- Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά - Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα |
|--|---|

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Π.ΠΑΓΩΝΗ