



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αθήνα 29 / 9 / 2021

Αριθ. Πρωτ.: 16749/01/2021

ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

**ΘΕΜΑ:** «Προκήρυξη πλήρωσης δύο (2) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 - 86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν».

## ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΑΣΕΠ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας, ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.

β. Του ν.4765/2021 (ΦΕΚ 6/Α) «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν.

γ. Της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

δ. Της παρ.2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (223/Α),

ε. Του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (ΦΕΚ 119/Α').

στ. Του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών , Αναπληρωτών Υπουργών κα Υφυπουργών» (ΦΕΚ 2/Α).

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

2. Την αριθμ 80/16-7-2021 (ΦΕΚ 3450/Β/29-7-2021) απόφαση του Προέδρου του ΑΣΕΠ «Κανονισμός Λειτουργίας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)».

3. Την υπ' αριθμ. 16637/01/2017/4-9-2017 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 3122/Β/8-9-2017) «Καθορισμός της Οργάνωσης της Γραμματείας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)», όπως ισχύει.
4. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.ΑΣΕΠ/οικ.11210/7-6-2021 (ΦΕΚ 445/τ.ΥΟΔΔ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός Προέδρου, ενός (1) Αντιπροέδρου και έξι (6) νέων Συμβούλων του ΑΣΕΠ».
5. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (ΦΕΚ 4123/Β'), όπως ισχύει.
6. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 εγκύκλιο με θέμα: «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
7. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

### Αποφασίζουμε

#### **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε δύο (2) θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Δ/σης της Γραμματείας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ως ακολούθως:

<b>ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b> <b>άρθρο 2 παρ. 1 της αρ. 16637/2017</b> <b>(Β' 3122) Υ.Α.</b>
<b>ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b> <b>ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΑΣΕΠ)</b>	<b>1. ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &amp; ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ</b> <b>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</b>
	<b>2. ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>

#### **II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των δύο (2) προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

##### **1. Καθήκοντα Προϊσταμένου της Γενικής Δ/σης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

α) Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.

β) Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, κατόπιν συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Επιλογής Προσωπικού, και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης

γ) Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

- δ) Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- ε) Αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- στ) Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ζ) Σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Α.Σ.Ε.Π.
- η) Παρέχει κατευθύνσεις για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων για την εκπαίδευση/επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού.
- θ) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- ι) Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Α.Σ.Ε.Π. και εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν τον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Α.Σ.Ε.Π.
- ια) Έχει την ευθύνη για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του Α.Σ.Ε.Π.
- ιβ) Συντονίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την διαχείριση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των εν γένει υποδομών του Α.Σ.Ε.Π., διασφαλίζοντας τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.
- ιγ) Μεριμνά για την υλοποίηση και εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων καθώς και για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
- ιδ) Μεριμνά για τη συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση δεδομένων που αφορούν στο σύνολο της λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.
- ιε) Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- ιστ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Επιλογής Προσωπικού όσον αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση νέων ψηφιακών λύσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

## **2. Καθήκοντα Προϊσταμένου της Γενικής Δ/σης Επιλογής Προσωπικού**

- α) Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.
- β) Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, κατόπιν συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- γ) Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- δ) Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- ε) Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- στ) Αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- ζ) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- η) Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εισηγείται προς τη Γενική Δ/ση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σχετικά με την επιμόρφωση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.

θ) Μεριμνά για την προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή του πανελληνίου γραπτού διαγωνισμού ή άλλων γραπτών δοκιμασιών και λοιπών διαδικασιών επιλογής προσωπικού, έως την ολοκλήρωσή τους.

ι) Συντονίζει την προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων που εκδίδει το Α.Σ.Ε.Π.

ια) Μεριμνά για την υποβολή των φορέων στη σύνταξη σχεδίων προκηρύξεων ειδικών περιπτώσεων καθώς και για τον έλεγχο προκηρύξεων που εκδίδονται βάσει ειδικών διατάξεων.

ιβ) Συντονίζει τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού που ανατίθενται στο ΑΣΕΠ βάσει ειδικών διατάξεων.

ιγ) Μεριμνά για την υποστήριξη της διεξαγωγής των διαδικασιών επιλογής σε θέσεις ευθύνης προσωπικού του δημόσιου τομέα, όπως ειδικότεροι νόμοι ορίζουν.

ιδ) Μεριμνά για τον έλεγχο των ανακοινώσεων των φορέων και των αντίστοιχων πινάκων για την επιλογή προσωπικού, για την κάλυψη εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

ιε) Μεριμνά για την παράθεση των απόψεων του ΑΣΕΠ ενώπιον των δικαστηρίων καθώς και για την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία.

ιστ) Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.

ιζ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης όσον αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση νέων ψηφιακών λύσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

### **III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

#### **A. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας:**

Για τις δύο (2) προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα συμμετοχής υποψηφιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 46 του Ν.4765/2021 καθώς και του άρθρου 30 παρ. 1 του Οργανισμού της Γραμματείας του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ 3122/Β/2017), ως ισχύει, έχουν οι υπάλληλοι του ΑΣΕΠ, κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας/ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής, μόνιμοι και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) που κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα (άρθρα 4, 6 του ΠΔ 50/2001), όπως κατωτέρω καθορίζονται.

Οι υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να συντρέχουν οι κάτωθι προϋποθέσεις:

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

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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 και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

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

Βάσει των διατάξεων του άρθρου 85 του Υ. Κ., όπως ισχύει, προβλέπεται ότι για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ. λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων 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.

## **Β. Κλάδοι / ειδικότητες που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση-Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:**

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις της Γραμματείας του ΑΣΕΠ (άρθρο 30, Υπ. Αποφ. 16637/01/2017/4-9-2017-ΦΕΚ 3122/Β, ως ισχύει), υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών των ως άνω κλάδων / ειδικοτήτων ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

## **ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν επιτρέπεται:

- α) να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων,
- β) 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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 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.
- γ) να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος 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.
- δ) να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου βάσει των διατάξεων της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
- ε) να είναι υποψήφιος προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013, όπως ισχύει.

## **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά την δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 4-10-2021 έως 18-10-2021.**

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 υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για μία ή και για τις δύο (2) προκηρυσσόμενες θέσεις.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην Διεύθυνση Διοικητικού του ΑΣΕΠ (Γραφείο Πρωτοκόλλου). 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 αποσφράγισή 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 της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικού, αφού προηγουμένως κληθεί ο υποψήφιος 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 Διοικητικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοικητικού 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 στη Διεύθυνση Διοικητικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2, 3 και 4 η Δ/ση Διοικητικού αποστέλλει στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Δ/σης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων καθώς και τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.
6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α).

## **VII.ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρ. 46 παρ. 4<sup>α</sup> του Ν. 4765/2021, από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Δ/σης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν και σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020.

Ειδικότερα για την επιλογή των Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη οι κάτωθι ομάδες κριτηρίων, για την τελική δε μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές:

- 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

*Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, όπως ισχύει) κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η «ομάδα κριτηρίων γ': αξιολόγηση», ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85, δεν λαμβάνεται υπόψη.*

2. Το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ 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 του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' που προαναφέρονται.

3. Στη συνέχεια το αρμόδιο Συμβούλιο καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας των αποκλεισμένων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Συμβουλίου ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΑΣΕΠ, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Δ/σης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα των θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

5. Αφού γίνει και η μοριοδότηση με βάση το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης (δ'), εξάγεται η τελική βαθμολογία και καταρτίζεται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ ο τελικός πίνακας κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

6. Οι επιλεγέντες/είσες από το Συμβούλιο τοποθετούνται στις προκηρυσσόμενες θέσεις για θητεία τριών (3) ετών με απόφαση του Προέδρου του ΑΣΕΠ, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους.

**VIII.ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 84 και 85 του Υ. Κ. 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 Δ/ση Διοικητικού του ΑΣΕΠ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Δ/σης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.
3. Επισημαίνεται ότι για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 84 του Υ. Κ. ο προβλεπόμενος κατά περίπτωση απαιτούμενος χρόνος άσκησης καθηκόντων, καθώς και ο κατά περίπτωση απαιτούμενος πλεονάζων χρόνος στο βαθμό πρέπει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας να είναι κατ'ελάχιστον ο προβλεπόμενος από τις διατάξεις του άρθρου 84 του Υ.Κ., χωρίς να επιδέχεται στρογγυλοποίησης, ελλείψει σχετικής προς τούτο πρόβλεψης. Αντίθετα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 παρ.3β περ (ββ) του Υ. Κ. ο χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης που είναι μεγαλύτερος του δεκαπενθημέρου, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας, εφόσον είναι συνεχής, λογίζεται ως πλήρης μήνας για τη μοριοδότηση των κριτηρίων επιλογής.

**ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους 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 ΑΣΕΠ.

**Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του ΑΣΕΠ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΑΣΕΠ επί της οδού Πουλίου 6, Αθήνα, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικού του ΑΣΕΠ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο ΑΣΕΠ, προκειμένου να λάβουν γνώση.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΑΣΕΠ****Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ****ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ****ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**



Συνημμένα:

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α :**

Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας -βιογραφικού σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β :**

Περιγράμματα θέσεων εργασίας των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του ΑΣΕΠ

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

- Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών (προκειμένου να αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο του).

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

- Γραμματεία Προέδρου και Ολομέλειας
- Γραφεία Αντιπροέδρων
- Γενική Δ/ση
- Όλες οι Διευθύνσεις & Αυτοτελή Τμήματα του ΑΣΕΠ
- Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.), ΚΑΤ'ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. και του άρ. 46 του Ν. 4765/2021			
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ./ΑΔΑ:16749//01/2021/29-9-2021		Αρ. πρωτ.:	
<b>ΗΜΕΡ. ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: 18-10-2021</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)		<b>ΠΡΟΣ:</b> Τη Διεύθυνση Διοικητικού του ΑΣΕΠ	
Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ			
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:			
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:			
ΚΙΝΗΤΟ:			
E-MAIL: 1. (εργασίας)			
E-MAIL: 2. (προσωπικό)			
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:			
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:			
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		ΒΑΘΜΟΣ:	
ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ: ..... ΕΤΗ ..... ΜΗΝΕΣ ..... ΗΜΕΡΕΣ			
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:			
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:			
Α.3.ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:			
(επιλέξτε με Χ τις θέσεις προτίμησής σας)			
Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ
1	ΑΣΕΠ	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
2		Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού	

Α.4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά στο ΑΣΕΠ που προκηρύσσει τις θέσεις και υπάγομαι στις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στο ΑΣΕΠ και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	

Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
<b>A.5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ :</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
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	
<b>A.6. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ :</b>	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για την προκηρυσσόμενη θέση	

<b>A.7. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b>	
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 σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου βάσει της παρ. του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων	
Δεν είμαι υποψήφιος προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετώ 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.

**Ημερομηνία.....**

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

-----

Υπογραφή

**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 ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**1ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**2ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**1ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**2ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος σπουδών / ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b> (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από..... έως.....)

**Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**  
 (κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

 1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			<b>Σύνολο</b>	

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			<b>Σύνολο</b>	

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			<b>Σύνολο</b>	

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			<b>Σύνολο</b>	

**Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΘΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ**  
 (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια Απασχόλησης από ..... έως.....	Μήνες	Θέση/Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης



<b>B.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
<b>B.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
<b>B.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>B.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>B.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

<b>B.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
<b>B.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
<b>B.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>			

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**

### **ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)	Πουλίου 6, Αθήνα 11523

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Παρακολουθεί την εξέλιξη των νέων τεχνολογιών και τις αξιοποιεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Γενικές Διευθύνσεις Υπουργείων</li> <li>Εκπροσώπους φορέων δημοσίου</li> <li>Φορείς του ιδιωτικού τομέα</li> </ul>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών</p>	Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, κατόπιν συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Επιλογής Προσωπικού, και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Α.Σ.Ε.Π.
- Παρέχει κατευθύνσεις για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων για την εκπαίδευση/επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Α.Σ.Ε.Π. και εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν τον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Α.Σ.Ε.Π.
- Έχει την ευθύνη για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του Α.Σ.Ε.Π.
- Συντονίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την διαχείριση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των εν γένει υποδομών του Α.Σ.Ε.Π., διασφαλίζοντας τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση και εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων καθώς και για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
- Μεριμνά για τη συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση δεδομένων που αφορούν στο σύνολο της λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Επιλογής Προσωπικού όσον αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση νέων ψηφιακών λύσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης όπου απαιτείται

**Απαιτούμενα Προσόντα**

**Τυπικά Προσόντα**  
 αρ. 4 και 6 του Π.Δ.  
 50/2001, αρ. 30 της Υ.Α.  
 16637/01/2017/4-9-2017

- ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ 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
- Της Γενικής Διευθύνσεως Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του αντικείμενου της θέσης, της αποστολής και του πλαισίου λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και του τρόπου αξιοποίησης των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών για την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες μέσω της ηλεκτρονικής τεχνολογίας.</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων, στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας, καθώς και του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων (Word), (β) υπολογιστικών φύλλων (Excel), (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, για ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα και να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
<p style="text-align: center;">3 έτη</p>	<p style="text-align: center;">Όχι</p>	

<b>Υπογραφή Προέδρου</b>	

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)	Πουλίου 6, Αθήνα 11523

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Γενικές Διευθύνσεις Υπουργείων</li> <li>Εκπρωσώπους φορέων δημοσίου</li> <li>Φορείς του ιδιωτικού τομέα</li> </ul>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προκηρύξεων</p> <p>Προϊστάμενος Α' Δ/σης Επιλογής Προσωπικού</p> <p>Προϊστάμενος Β' Δ/σης Επιλογής Προσωπικού</p> <p>Προϊστάμενος Γ' Δ/σης Επιλογής Προσωπικού</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών</p>	Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.</li> <li>• Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, κατόπιν συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και παρακολουθεί την επίτευξη της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης</li> <li>• Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>• Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εισηγείται προς τη Γενική Δ/ση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σχετικά με την επιμόρφωση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων του ανθρωπίνου δυναμικού.</li> <li>• Μεριμνά για την προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή του πανελληνίου γραπτού διαγωνισμού ή άλλων γραπτών δοκιμασιών και λοιπών διαδικασιών επιλογής προσωπικού, έως την ολοκλήρωσή τους.</li> <li>• Συντονίζει την προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων που εκδίδει το Α.Σ.Ε.Π.</li> <li>• Μεριμνά για την υποβοήθηση των φορέων στη σύνταξη σχεδίων προκηρύξεων ειδικών περιπτώσεων καθώς και για τον έλεγχο προκηρύξεων που εκδίδονται βάσει ειδικών διατάξεων.</li> <li>• Συντονίζει τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού που ανατίθενται στο ΑΣΕΠ βάσει ειδικών διατάξεων.</li> <li>• Μεριμνά για την υποστήριξη της διεξαγωγής των διαδικασιών επιλογής σε θέσεις ευθύνης προσωπικού του δημόσιου τομέα, όπως ειδικότεροι νόμοι ορίζουν.</li> <li>• Μεριμνά για τον έλεγχο των ανακοινώσεων των φορέων και των αντίστοιχων πινάκων για την επιλογή προσωπικού, για την κάλυψη εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.</li> <li>• Μεριμνά για την παράθεση των απόψεων του ΑΣΕΠ ενώπιον των δικαστηρίων καθώς και για την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης όσον αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση νέων ψηφιακών λύσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.</li> </ul>	

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού όπου απαιτείται</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> αρ. 4 και 6 του Π.Δ. 50/2001, αρ. 30 της Υ.Α.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού</li> </ul>



16637/01/2017/4-9-2017	<p>Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Της Γενικής Διευθύνσεως Επιλογής Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του αντικείμενου της θέσης, της αποστολής και του πλαισίου λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και του τρόπου αξιοποίησης των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών για την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες μέσω της ηλεκτρονικής τεχνολογίας.</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και του Δημοσίου Δικαίου.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων, στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας, καθώς και του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων (Word), (β) υπολογιστικών φύλλων (Excel), (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, για ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα και να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	

<b>Υπογραφή Προέδρου</b>	