



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ**  
**ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ**  
**ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**  
 Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
 Ταχ. Δ/ση : Μ. Ασίας 2  
 Ταχ. Κώδικας : 811 00 ΜΥΤΙΛΗΝΗ  
 Τέλεφαξ : 22510 41175  
 Πληροφορίες : Αλ.Καραβάς  
 Τηλέφωνο : 2251350265  
 email: prosop@ypai.gr  
 akara@ypai.gr

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Μυτιλήνη 22 Ιουλίου 2022  
 Αριθ. Πρωτ. : 4151.10-13 / 2080

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης **τριών (3)** θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης στη Γενική Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 έως 86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - 1.1. Των άρθρων 84 έως 86 του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ» (ΦΕΚ Α' / 26), όπως ισχύουν.
  - 1.2. Του Ν.4622/2019 (ιδίως αρ.20) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ Α' / 133).
  - 1.3. Του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», (ΦΕΚ Α' / 39), όπως ισχύουν.
  - 1.4. Του Π.Δ. 13/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (ΦΕΚ Α' / 26).
  - 1.5. του Π.Δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121 ).
2. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή Προϊσταμένων» (ΦΕΚ / Β' 4122).

3. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 ΑΔΑ: (ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 – 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει.
4. Τα τρία (3) περιγράμματα θέσεων εργασίας των τριών (3) προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
5. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής (ΓΓΑΙΝΠ) του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (ΥΝΑΝΠ) και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, η θητεία των οποίων έχει λήξει κατά το τρέχον έτος.

## **Αποφασίζουμε**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι.**

#### **ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε στη Γενική Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής (ΓΓΑΙ&ΝΠ) του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (ΥΝΑΝΠ) τις ακόλουθες τρεις (3) θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης:

- ***Γενική Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής:***
  1. Διεύθυνση Νησιωτικής Πολιτικής
  2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
  3. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Ο χώρος άσκησης καθηκόντων και στις τρεις (3) προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης είναι η Μυτιλήνη.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ.**

#### **ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

(όπως προκύπτει από τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των Προϊσταμένων Διευθύνσεων της ΓΓΑΙ&ΝΠ και από τις οργανικές διατάξεις της ΓΓΑΙ&ΝΠ του Π.Δ. 13/2018).

1. **Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Νησιωτικής Πολιτικής.**  
**Τα βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι τα εξής:**
  - Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό (αποστολή) της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
  - Εξειδικεύει της νησιωτικές πολιτικές σε τομεακό και χωρικό επίπεδο που λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες του νησιωτικού χώρου.

- Προωθεί προγράμματα και έργα για την ανάδειξη του Αιγαιοπελαγίτικου πολιτισμού και περιβάλλοντος.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων – προγραμμάτων που είναι σε εξέλιξη.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

## **2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.**

**Τα βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι τα εξής:**

- Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό (αποστολή) της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Εξειδικεύει και εφαρμόζει προγράμματα για την αξιοποίηση και προβολή της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής και του φυσικού κάλλους.
- Μερικά για τον χαρακτηρισμό κτιρίων ως διατηρητέων και οικισμών ως παραδοσιακών.
- Εγκρίνει, αναθεωρεί και τροποποιεί Πολεοδομικές Μελέτες σε παραδοσιακούς οικισμούς.
- Προωθεί προγράμματα και έργα για την ανάδειξή του αιγαιοπελαγίτικου πολιτισμού και περιβάλλοντος.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

**3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.**

**Τα βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι τα εξής:**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Κατευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, και την οργάνωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.
- Κατευθύνει και συντονίζει την επίλυση προβλημάτων λειτουργίας διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης της ΓΓΑΙ&ΝΠ
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στη Διεύθυνση που προΐσταται βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ.****ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ.****1. Δικαίωμα συμμετοχής**

Α.1. Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις δικαίωμα συμμετοχής έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ που κατέχουν οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στην θέση που προκηρύσσεται, σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις του Π.Δ. 13/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄

με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) έτη τουλάχιστον στο βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

**Α.2. Οι κλάδοι / ειδικότητες Προϊσταμένων**, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής (Π.Δ. 13/2018 – ΦΕΚ 26/Α') και να έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας, καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα που απαιτείται να έχουν σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις είναι οι εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	- ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, - ΠΕ Γεωτεχνικών, - ΠΕ Αρχαιολόγων, - ΠΕ Περιβάλλοντος	-	Π.Δ. 13/2018 (ΦΕΚ 26/Α'), άρθρο 87 παρ. ζ)
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	- ΠΕ Μηχανικών, - ΠΕ Περιβάλλοντος	-	Π.Δ. 13/2018 (ΦΕΚ 26/Α'), άρθρο 87 παρ. η)
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	- ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, - ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	-	Π.Δ. 13/2018 (ΦΕΚ 26/Α'), άρθρο 87 παρ. ι)

**Β. 1.** Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

**Β.2.** Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παράγραφος 5 εδάφιο β΄ του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α΄) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α΄) «Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων – Διαδικασία και κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων».

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV.**

##### **ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ V.**

##### **ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 27 Ιουλίου 2022 και λήγει στις 11 Αυγούστου 2022 και ώρα 15:00.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI.** **ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

- 1.** Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για τρεις (3) θέσεις κατ' ανώτατο όριο στην παρούσα προκήρυξη.
- 2.** Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης/ Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
- 3.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης / Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης, 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 την οικεία Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης/ Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
- 4.** Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης / Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης 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 Διοικητικής Υποστήριξης / Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από την Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης/ Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
- 5.** Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4 του παρόντος κεφαλαίου, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης / Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής της ΓΓΑΙ&ΝΠ αποστέλλει αμελλητί στο Σ.Ε.Π. της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII.****ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του ΥΝΑΝΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

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

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

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

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

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

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης / Τμήμα Προσωπικού – Οργάνωσης οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.



**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΧ.****ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

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

Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Χ.****ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του ΥΝΑΝΠ και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης της ΓΓΑΙΝΠ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:** Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:** Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄:** Περιγράμματα θέσεων εργασίας των τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΛΑΚΙΩΤΑΚΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.),  
[pom@asep.gr](mailto:pom@asep.gr) [enimerosi@asep.gr](mailto:enimerosi@asep.gr)
2. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα.,  
[hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr) [info@ypes.gov.gr](mailto:info@ypes.gov.gr) (με την παράκληση για ενημέρωση της σελίδας του δικτυακού τόπου)

**Κοινοποίηση:**

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του ΥΝΑΝΠ, Ακτή Βασιλειάδη, Πύλη Ε1 – Ε2, 18510, Πειραιάς [ddy@yna.gov.gr](mailto:ddy@yna.gov.gr)
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα. [adedy@adedy.gr](mailto:adedy@adedy.gr)

**Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Υπουργού [minister@yna.gov.gr](mailto:minister@yna.gov.gr)
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής [genikos@ypai.gr](mailto:genikos@ypai.gr)
3. Γενική Γραμματεία Αιγαίου & Ν.Π. (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της)
4. Υπαλλήλους της ΓΓΑΙ&ΝΠ (διεκπεραίωση με e- mail)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**

<b><u>Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</u></b>		
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ: 4151.10-13 / 2080 / 22-7-2022</b>		
<b>ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης / Τμήμα Προσωπικού - Οργάνωσης, της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του Υ.Ν.Α.Ν.Π.</b>		
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>		<b>ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως τρεις (3) κατ' ανώτατο όριο):</b>
<b>Γενική Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής:</b>	<b>1. Διεύθυνση Νησιωτικής Πολιτικής</b>	
	<b>2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος</b>	
	<b>3. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:		ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
<b>Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ / ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)</b>		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ: Χρήστος Πιτσούλης		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2251350261		E - MAIL: <a href="mailto:chpits@ypai.gr">chpits@ypai.gr</a>

<b>B.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του ΥΝΑΝΠ και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊσταται στη θέση που προκηρύσσεται	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
<b>B.2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b>	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	

<b>Β.3.: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</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.	

**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

<b>Γ. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Γ.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	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. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες / Ώρες επιμόρφωσης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως.....)

<b>Γ.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>				
<b>Γ.2.1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης</b>				
Φορέας / Θέση / Οργανική Μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
<b>Γ.2.2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:</b>				
Φορέας / Θέση / Οργανική Μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
<b>Γ.2.3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης</b>				
Φορέας / Θέση / Οργανική Μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
<b>Γ.2.4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης</b>				
Φορέας / Θέση / Οργανική Μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες

<b>Γ.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)</b>			
Φορέας απασχόλησης Θέση/ Ιδιότητα	Διάρκεια απασχόλησης	Απόφαση αναγνώρισης	
<b>Γ.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
<b>Γ.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
<b>Γ.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>Γ.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>Γ.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος



<b>Γ.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

<b>Γ.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
<b>Γ.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΘΕΣΕΩΝ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:**

1. Νησιωτικής Πολιτικής,
2. Περιβάλλοντος και
3. Διοικητικής Υποστήριξης

**1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Καταρτίζει και διαχειρίζεται δημόσιες πολιτικές σε θέματα Νησιωτικής Πολιτικής	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νησιωτικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)</b>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</b>	Μικράς Ασίας 2 , Τ.Κ. 81100, Μυτιλήνη.

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εισηγείται, εξειδικεύει, κατευθύνει και εφαρμόζει ολοκληρωμένη πολιτική για τις νησιωτικές περιοχές της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής που περιλαμβάνει τόσο την αναπτυξιακή στρατηγική όσο και την προώθηση των επιμέρους τομεακών πολιτικών που λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαιτερότητες του νησιωτικού χώρου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Νησιωτικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης , Γενικό Γραμματέα Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, Υφυπουργό και Υπουργό ΥΝΑΝΠ
Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής	-	-
Διευθύνσεις Νομοθετικού / Κοινοβουλευτικού και Διευθύνσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων των υπόλοιπων Υπουργείων	-	-
Υπηρεσίες και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης	-	-

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό (αποστολή) της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Εξειδικεύει της νησιωτικές πολιτικές σε τομεακό και χωρικό επίπεδο που λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες του νησιωτικού χώρου.
- Προωθεί προγράμματα και έργα για την ανάδειξη του Αιγαιοπελαγίτικου πολιτισμού και περιβάλλοντος.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων – προγραμμάτων που είναι σε εξέλιξη.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοικητικής Νησιωτικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της ΓΓΑΙ&ΝΠ.

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

αρ. 87 του π.δ. 13/2018 (Α' 26)

αρ. 4, 7 και 8 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Νησιωτικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.
- Πτυχίο Ιδρύματος Ανωτάτης Εκπαίδευσης (ΑΕΙ).

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας για συνεργασία και συναντήσεις εργασίας με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

**2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Καταρτίζει και διαχειρίζεται δημόσιες πολιτικές σε θέματα περιβάλλοντος.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Μικράς Ασίας 2 , Τ.Κ. 81100, Μυτιλήνη.

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εισηγείται, εξειδικεύει, κατευθύνει και εφαρμόζει προγράμματα για την αξιοποίηση και προβολή της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής και του φυσικού κάλλους της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος μέσα από το χαρακτηρισμό κτιρίων ως διατηρητέων και οικισμών ως παραδοσιακών και εγκρίνει, αναθεωρεί και τροποποιεί Πολεοδομικές Μελέτες στους παραδοσιακούς οικισμούς στο χώρο ευθύνης της ΓΓΑΙ&ΝΠ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης , Γενικό Γραμματέα Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και σε Υφυπουργό ΥΝΑΝΠ
Διευθύνσεις του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας	-	-
Διευθύνσεις Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος και Χωροταξίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, των Περιφερειών Νοτίου και Βορείου Αιγαίου και των Δήμων Βορείου και Νοτίου Αιγαίου	-	-

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό (αποστολή) της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Εξειδικεύει και εφαρμόζει προγράμματα για την αξιοποίηση και προβολή της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής και του φυσικού κάλλους.
- Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό κτιρίων ως διατηρητέων και οικισμών ως παραδοσιακών.
- Εγκρίνει, αναθεωρεί και τροποποιεί Πολεοδομικές Μελέτες σε παραδοσιακούς οικισμούς.
- Προωθεί προγράμματα και έργα για την ανάδειξή του αιγαιοπελαγίτικου πολιτισμού και περιβάλλοντος.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.



**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της ΓΓΑΙ&ΝΠ, προκειμένου να διασφαλιστεί η μέριμνα της ΓΓΑΙ&ΝΠ.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> αρ. 87 του π.δ. 13/2018 (ΦΕΚ 26/Α')  αρ. 4 και 8 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.</li> <li>• Πτυχίο Ιδρύματος Ανωτάτης Εκπαίδευσης (ΑΕΙ)</li> </ul>
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολεοδομικής και περιβαλλοντικής νομοθεσίας.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας για συνεργασία και συναντήσεις εργασίας με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών.</li> </ul>
<b><u>Εμπειρία</u></b> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<b>Δεξιότητες</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων , κινδύνων – αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	

**3. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Καταρτίζει και διαχειρίζεται δημόσιες πολιτικές σε διοικητικά θέματα της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Μικράς Ασίας 2 , Τ.Κ. 81100, Μυτιλήνη.

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Εισηγείται, προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει την ορθολογική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, την οργάνωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς και στην διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ΓΓΑΙ&ΝΠ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διεύθυνση Διοικητικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής (Πειραιάς)	Προϊστάμενοι και υπάλληλοι των τριών Τμημάτων και του Γραφείου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Πειραιά της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης , Γενικό Γραμματέα Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, Υφυπουργό και Υπουργό ΥΝΑΝΠ
Διευθύνσεις Διοικητικού άλλων Υπουργείων καθώς και με τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, και τις Περιφέρειες.	-	-

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Κατευθύνει , συντονίζει και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, και την οργάνωση και λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.</li> <li>• Κατευθύνει και συντονίζει την επίλυση προβλημάτων λειτουργίας διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης της ΓΓΑΙ&amp;ΝΠ.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στη Διεύθυνση που προΐσταται βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> </ul>

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της ΓΓΑΙ&ΝΠ, με τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της ΓΓΑΙ&ΝΠ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οργανωτικής ανάπτυξης και τεχνικής και διοικητικής μέριμνας της ΓΓΑΙ&ΝΠ.

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

αρ. 87 του π.δ. 13/2018  
(ΦΕΚ 26/Α')

αρ. 4 και 13 του π.δ.  
50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.
- Πτυχίο Ιδρύματος Ανωτάτης Εκπαίδευσης (ΑΕΙ) ή Πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΤΕΙ).

**ΓΝΩΣΕΙΣ**

- Δημόσιο Δίκαιο (Συνταγματικό και Διοικητικό Δίκαιο).
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας για συνεργασία και συναντήσεις εργασίας με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών.

<b>Εμπειρία</b> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
---	---

<b>Δεξιότητες</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	