



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΙΙ

Αθήνα, 28-07-2022

Αριθ. Πρωτ.:71576

ΠΡΟΣ :

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Ταχ. Δ/υση : Σταδίου 29  
Ταχ.Κώδικας : 101 10 Αθήνα  
Τηλέφωνο : 2131516701,704  
e-mail : pfka.ggka@gmail.com

**Θέμα:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.Υ.Π.Α.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

- 1) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν.3528/2007, Α' 26), όπως ισχύουν,
- 2) της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 (Α' 53),
- 3) της παρ. 2 του αρ. 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223),
- 4) του ν.2956/2001 «Περί Οργανώσεως και Διοικήσεως του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού» (Α' 258),
- 5) του ν.4921/2022 «Δουλειές Ξανά: Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 75),
- 6) του π.δ. 11/2022 «Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού» (Α' 25),
- 7) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει,
- 8) του π.δ. 2/2021(Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»

2. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» όπως ισχύει.
3. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών», όπως ισχύει.
4. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14.01.2020 (ΑΔΑ: ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει», όπως ισχύει.
5. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ, όπως ισχύει».
6. Τα με αριθμ. πρωτ. 435475/3-6-2022 και 404900/30-5-2022 έγγραφα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.
7. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσομένων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
8. Την ανάγκη εύρυθμης και απρόσκοπτης λειτουργίας της Υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσομένων θέσεων ευθύνης της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.

## Αποφασίζουμε

### I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης ως εξής:

1. **Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού** (Α' Γενική Διεύθυνση), (άρθρα 2 και 15 του Π.Δ 11/2022) .
2. **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** (Β' Γενική Διεύθυνση), (άρθρα 2 και 20 του Π.Δ 11/2022).
3. **Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης** (Γ' Γενική Διεύθυνση) ( άρθρα 2 και 24 του Π.Δ 11/2022).

### II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

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

1. Η εναρμόνιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.
2. Η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α.
3. Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.
4. Η διαρκής οριζόντια συνεργασία με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές της Δημόσιας

Υπηρεσίας Απασχόλησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
  6. Η εισήγηση προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α. για θέματα διαχείρισης συντονισμού ανάπτυξης και αξιοποίησης του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
  7. Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έγκριση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
  8. Η σύνταξη, τον Δεκέμβριο κάθε έτους, ετήσιων προϋπολογιστικών εκθέσεων δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης που θα αφορούν στο επόμενο έτος.
  9. Η σύνταξη, τον Μάρτιο κάθε έτους ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων με τα πεπραγμένα των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης του προηγούμενου έτους.
  10. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
  11. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  12. Η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.
  13. Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και φορείς του δημοσίου τομέα, όπου απαιτείται.
  14. Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α.
  15. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
16. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι των δημόσιων υπηρεσιών, των Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών, των ΟΤΑ β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο:

**α. Για τη Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού (Α' Γενική Διεύθυνση): ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού**

**β. Για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Β' Γενική Διεύθυνση): ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού**

**γ. Για τη Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ' Γενική Διεύθυνση): ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών**

2. Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007 όπως ισχύει) και επιπλέον:

**Α. κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων :**

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επί 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 βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.

ή

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

3. Υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οργανικές διατάξεις της ΔΥΠΑ να προΐστανται στις θέσεις που προκηρύσσονται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει. Σε κάθε περίπτωση οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

4. Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων 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 οριοθετείτε από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

#### **Β. Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα:**

1. **Για τη Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού (Α' Γενική Διεύθυνση)** κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτικών της αγοράς εργασίας και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

2. **Για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Β Γενική Διεύθυνση) επιθυμητά πρόσθετα προσόντα:** κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

3. **Για τη Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ' Γενική Διεύθυνση) επιθυμητά προσόντα:** κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών Έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

#### **ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

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

#### **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας, ήτοι **αρχίζει στις 3-8-2022 και λήγει στις 17-8-2022**
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 και για τις τρεις (3) προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος. 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 της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης 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 Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων

στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων που τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.
6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ.πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54 /2611 /9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6- 7ΓΔ) εγκύκλιο.

## VII.ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
  - **ομάδα κριτηρίων α'**: τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - **ομάδα κριτηρίων β'**: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

2. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου



του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

3. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης καλούνται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, για τη διενέργεια της οποίας κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', 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.
5. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου ανά θέση υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π..
6. Όσοι επιλέγονται από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Διοικητή της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.
7. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στη Κεντρική Υπηρεσία της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.

## 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 Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ή υπηρετεί ο υποψήφιος, οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

## IX. 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 Α.Σ.Ε.Π.

## **Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

- 1.** Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 2.** Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης, του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
- 3.** Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κτήριο της Διοίκησης της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης επί της οδού Εθνικής Αντιστάσεως 8- Άλιμος-Τ.Κ 17456, με σχετικό αποδεικτικό.
- 4.** Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά και υπηρετούν σε αυτή προκειμένου να λάβουν γνώση.
- 5.** Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

### **ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

### **ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Τρία (3) Περιγράμματα θέσεων εργασίας των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.



**Πίνακας Αποδεκτών:**

**1. Δ.ΥΠ.Α Εθνικής Αντίστασης 8- Άλιμος**  
**Τ.Κ 17456 Άλιμος**

**2. Όλα τα Υπουργεία**

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων  
 γ) Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων  
 δ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**3. Ανεξάρτητες Αρχές**

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**4. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων  
 β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**5. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)**

gd\_prosl@asep.gr, g.kabbadas@asep.gr

**6.3ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) (Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα)**

**7. Υπουργείο Εσωτερικών (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού)**

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

**9. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους**

**Κοινοποίηση:****1. Υπουργείο Εσωτερικών**

**α) Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών  
 Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων**

Βασ.Σοφίας 15,10674 Αθήνα

β) ΔΙΔΑΔ, [hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr)

γ) 3<sup>ο</sup> ΕΙΣΕΠ, [j.ntiniako@ypes.gov.gr](mailto:j.ntiniako@ypes.gov.gr)

δ) [web.support@ypes.gov.gr](mailto:web.support@ypes.gov.gr), (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ, στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα- Προσωπικό-Προκηρύξεις Επιλογής Προϊσταμένων».

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

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφεία Υφυπουργών
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέα

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΤ’ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	<b>Αρ. πρωτ.</b>
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	<b>ΠΡΟΣ:</b> (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

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

**A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 3 )**

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ ΚΑΙ 3 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 3 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	<b>ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)(άρθρα 2 και 15 του Π.Δ 11/2022)	
2		ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Β ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) (άρθρα 2 και 20 π.δ. 11/2022, Α' 25)	
3		ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) (άρθρα 2 και 24 π.δ. 11/2022, Α' 25)	

**B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή ν.π.δ.δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών

Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα τις διατάξεις του ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει, για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανικών

Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση των προκηρυσσομένων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω

**B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος

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>Β.3. ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτικών της αγοράς εργασίας (αρ.45 του πδ 11/2022 Α'25)	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου (αρ.45 του πδ 11/2022 Α'25)	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών Έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού (αρ.45 του πδ 11/2022 Α'25)	
Κατέχω μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο	
Είμαι απόφοιτος από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α)	
Κατέχω άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (.....) (κατά προτίμηση της αγγλικής).	
<b>Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ



<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>1<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>2<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	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.	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

4485/2017		
<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/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

**Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ  
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

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

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

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

Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

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

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

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

**Β. 3.1. ΤΡΙΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΘΗΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Καθήκοντα αρμοδιότητες που ασκήθηκαν

**Β. 3.2. ΤΡΙΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Η΄ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Καθήκοντα -αρμοδιότητες που ασκήθηκαν

**Β. 3.3. ΤΡΙΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Καθήκοντα -αρμοδιότητες που ασκήθηκαν

**Β.4. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 παρ.6 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του Π.Δ. 69/2016)**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

**Β.5. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ****Β.5.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

<b>Β.5.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

<b>Β.5.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

<b>Β.5.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

<b>Β.5.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

<b>Β.5.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
<b>Β.5.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	

-----  
Υπογραφή

.....  
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (Δ.ΥΠ.Α.)</b>			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Εθνικής Αντίστασης 8, Τ.Κ. 174 56, Άλιμος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονίζει τη λειτουργία των υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση υπηρεσιακών μονάδων, προγραμματίζει τις δραστηριότητες τους και διαμορφώνει διαύλους υπηρεσιακής επικοινωνίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης για την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, την ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης και της διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, την οικονομική υποστήριξη των ανέργων με την παροχή τακτικών επιδομάτων και βοηθημάτων σε δικαιούχους και την πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών τους.

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και εποπτευόμενοι Φορείς</li> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπηρεσίες &amp; φορείς του εθνικού μηχανισμού κοινωνικής αλληλεγγύης</li> </ul>	<p>Προϊστάμενοι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Διεύθυνσης Σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας και συμβουλευτικής (Α1)</li> <li>Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών (Α2)</li> <li>Διεύθυνσης Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών (Α3)</li> <li>Αυτοτελές Τμήμα Άμεσων Δράσεων και Παρεμβάσεων</li> </ul>	<p>Διοικήτη της Δ.ΥΠ.Α. Υποδιοικήτες της Δ.ΥΠ.Α.</p>

### Κύρια καθήκοντα

- Η εναρμόνιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.).
- Η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..
- Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.
- Η διαρκής οριζόντια συνεργασία με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές της Δ.ΥΠ.Α. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α. για θέματα διαχείρισης, συντονισμού, ανάπτυξης και αξιοποίησης του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η σύνταξη, τον Δεκέμβριο κάθε έτους, ετήσιων προϋπολογιστικών εκθέσεων δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης που θα αφορούν στο επόμενο έτος.
- Η σύνταξη, τον Μάρτιο κάθε έτους, ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων με τα πεπραγμένα των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης του προηγούμενου έτους.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και φορείς του δημοσίου τομέα, όπου απαιτείται.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης, των Υπουργείων και τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων (i) Οικονομικών Υπηρεσιών, (ii) Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, (iii) Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, την ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης και της διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, την οικονομική υποστήριξη των ανέργων με την παροχή τακτικών επιδομάτων και βοηθημάτων σε δικαιούχους και την πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών τους.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b>            Άρθρο 45 του ΠΔ 11/2022 (25 Α΄)            Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού            Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) και λουπές            διατάξεις.</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.</p>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b>  <b>Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, την ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης και της διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, την οικονομική υποστήριξη των ανέργων με την παροχή τακτικών επιδομάτων και βοηθημάτων σε δικαιούχους και την πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών τους.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Εμπειρία σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτικών της αγοράς εργασίας.</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή</li> <li>• αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)</li> <li>• τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτικών της αγοράς εργασίας</li> <li>• Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής γλώσσας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.</li> </ul>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b>            αρ.84 ν.3528/2007 (Α΄26)            αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33)            αρ.45ν.4674/2020(Α΄53)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</li> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και άσκηση</li> </ul>

	<p>καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</li> </ul>
--	---

<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων</li> </ul>
--------------------------	---

Διάρκεια Θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Διοικητή

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>			
<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.ΥΠ.Α.)</b>			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>	Εθνικής Αντίστασης 8, Τ.Κ. 174 56, Άλιμος

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Συντονίζει και εποπτεύει όλες τις υφιστάμενες οικονομικές οργανικές μονάδες και τις αρμοδιότητες οικονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

<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

<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>Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και εποπτευόμενοι Φορείς</li> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Οικονομικών</li> <li>Γενικό Λογιστήριο του Κράτους</li> </ul>	Προϊστάμενοι: <ul style="list-style-type: none"> <li>Διεύθυνσης Εσόδων και Προϋπολογισμού (Β1)</li> <li>Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας (Β2)</li> <li>Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων και άλλων πόρων</li> </ul>	Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α. Υποδιοικητές της Δ.ΥΠ.Α.



**Κύρια καθήκοντα**

- Η εναρμόνιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.).
- Η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..
- Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.
- Η διαρκής οριζόντια συνεργασία με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές της Δ.ΥΠ.Α. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α. για θέματα διαχείρισης, συντονισμού, ανάπτυξης και αξιοποίησης του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η σύνταξη, τον Δεκέμβριο κάθε έτους, ετήσιων προϋπολογιστικών εκθέσεων δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης που θα αφορούν στο επόμενο έτος.
- Η σύνταξη, τον Μάρτιο κάθε έτους, ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων με τα πεπραγμένα των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης του προηγούμενου έτους.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και φορείς του δημοσίου τομέα, όπου απαιτείται.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, το ΓΛΚ, τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α. και τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων (i) Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού, (ii) Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, (iii) Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικονομικής διαχείρισης για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, την ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης και της διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, την οικονομική υποστήριξη των ανέργων με την παροχή τακτικών επιδομάτων και βοηθημάτων σε δικαιούχους και την πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών τους, την ολοκληρωμένη εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Δ.ΥΠ.Α. ως καθολικής διαδόχου του τέως Ο.Ε.Κ. και του τέως Ο.Ε.Ε.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Άρθρο 45 του ΠΔ 11/2022 (25 Α') Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) και λοιπές διατάξεις.</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημόσιου Λογιστικού</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή</li> <li>• αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)</li> <li>• τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου</li> <li>• Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής γλώσσας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b> αρ.84 ν.3528/2007 (Α'26) αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45ν.4674/2020(Α'53)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</li> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</li> <li>• Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</li> </ul>

<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων</li> </ul>
--------------------------	---

<b>Διάρκεια Θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριντηνανάληψητηςθέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	
<b>Υπογραφή Διοικητή</b>		<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ****ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.)**

ΕΚΔΟΣΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
<b>ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>	Εθνικής Αντίστασης 8, Τ.Κ. 174 56, Άλιμος

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και εισηγείται για όλα τα θέματα που άπτονται (α) της επαρκούς στελέχωσης του Οργανισμού με το προσωπικό που απαιτείται για την αντιμετώπιση των διαρκώς μεταβαλλόμενων αναγκών της αγοράς εργασίας (β) της ταχείας και ασφαλούς προσαρμογής του Οργανισμού στο εγχώριο και διεθνές περιβάλλον της ψηφιακής διακυβέρνησης, (γ) της πλήρους και ορθής εφαρμογής του εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου σε όλες τις δημόσιες συμβάσεις (προμήθειες, υπηρεσίες, τεχνικά έργα) και (δ) της συντονισμένης και ολοκληρωμένης εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του Οργανισμού ως καθολικού διαδόχου του τ. ΟΕΚ και του τ. ΟΕΕ (περάτωση κατασκευαστικού έργου, στεγαστική προστασία του εργατικού δυναμικού, συνδρομή στη συλλογική οργάνωση και δράση του κ.λπ.).

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και εποπτευόμενοι Φορείς</li> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης</li> </ul>	Προϊστάμενοι: <ul style="list-style-type: none"> <li>Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής (Γ1)</li> <li>Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ2)</li> <li>Διεύθυνσης Προμηθειών (Γ3)</li> <li>Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ4)</li> <li>Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ5)</li> </ul>	Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α. Υποδιοικητές της Δ.ΥΠ.Α.

**Κύρια καθήκοντα**

- Η εναρμόνιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.).
- Η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..
- Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.
- Η διαρκής οριζόντια συνεργασία με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές της Δ.ΥΠ.Α. και λοιτών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α. για θέματα διαχείρισης, συντονισμού, ανάπτυξης και αξιοποίησης του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η σύνταξη, τον Δεκέμβριο κάθε έτους, ετήσιων προϋπολογιστικών εκθέσεων δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης που θα αφορούν στο επόμενο έτος.
- Η σύνταξη, τον Μάρτιο κάθε έτους, ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων με τα πεπραγμένα των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης του προηγούμενου έτους.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και φορείς του δημοσίου τομέα, όπου απαιτείται.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α..
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που ανατίθενται από τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, τη Διοίκηση της Δ.ΥΠ.Α. και τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων (i) Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού, (ii) Οικονομικών Υπηρεσιών, (iii) Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, την ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης και της διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, την οικονομική υποστήριξη των ανέργων με την παροχή τακτικών επιδομάτων και βοηθημάτων σε δικαιούχους και την πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών τους, την ολοκληρωμένη εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Δ.ΥΠ.Α. ως καθολικής διαδόχου του τέως Ο.Ε.Κ. και του τέως Ο.Ε.Ε.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b>            Άρθρο 45 του ΠΔ 11/2022 (25 Α΄) Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) και λοιπές διατάξεις.</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης προϋσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών</p>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b>  <b>Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημόσιου και Διοικητικού Δικαίου</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Εμπειρία σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή</li> <li>• αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)</li> <li>• τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης προϊσταμένου σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού</li> <li>• Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής γλώσσας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.</li> </ul>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b>            αρ.84 ν.3528/2007 (Α΄26)            αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33)            αρ.45ν.4674/2020(Α΄53)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</li> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</li> <li>• Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> <li>• Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων</li> </ul>
-------------------	---

<b>Διάρκεια Θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	
<b>Υπογραφή Διοικητή</b>		<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>