

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 2022

Αριθ. Πρωτ. 72624

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27  
 Τ.Κ. 101 83, Αθήνα

**ΠΡΟΣ :**  
**Όπως ο πίνακας αποδεκτών**

**ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας κατ'εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
- β) των παρ. 3 του άρθρου 79 και παρ. 5 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
- γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,
- δ) των άρθρων 24 και 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)-δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν,
- ε) του ν. 3852/2010 (Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α'133).

2. Τις διατάξεις :

- α) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98),
- β) του π.δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών»,
- γ) του π.δ. 133/2017 (Α' 161) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης»,

- δ) του άρθρου 3 του π.δ. 81/2019 (Α' 119) «Συγχώνευση των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εσωτερικών σε νέο Υπουργείο Εσωτερικών και μεταφορά αρμοδιοτήτων στο νέο Υπουργείο»,
- ε) του άρθρου 12 του π.δ. 84/2019 (Α' 123) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων στο Υπουργείο Εσωτερικών»,
- στ) του π.δ. 2/2021 (Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
3. Το π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. α) Την αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»,
- β) Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
5. α) Την αριθμ. 58591/9.8.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 593) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών»,
- β) Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β'4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων, όπως ισχύει,
- γ) Την αριθμ. 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
- δ) Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14.1.2020 (ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΠΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') όπως ισχύει».
6. Τις αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ), 71430/27-10-2020 (ΑΔΑ ΩΝΚ846ΜΤΛ6-Θ59) και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ. 14175/12-7-2021 (ΑΔΑ ΨΦΛΛ46ΜΤΛ6-7ΜΓ) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
7. Το αριθμ. οικ. 104898/30-6-2022 έγγραφο της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και
8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας :

1. **Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης**  
(Άρθρο 22 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»).
2. **Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών**  
(Άρθρο 27 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»).

3. **Γενική Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Υποδομών**  
(Άρθρο 31 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»).
4. **Γενική Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Μεταφορών**  
(Άρθρο 35 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»).
5. **Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής**  
(Άρθρο 39 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»).
6. **Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας**  
(Άρθρο 46 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας»).

## II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Περιφέρειας.
2. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
3. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην αιρετή ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας του φορέα με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις των καθ' ύλην αρμόδιων Υπουργείων και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, τη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων και κατευθυντήριων οδηγιών.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

11. 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.

### ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητων Αρχών, ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (άρθρο 60 της αριθμ. 6405/19-1-2022 (ΦΕΚ 563/Β/11-2-2022) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας») και τις διατάξεις του Υ.Κ. ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, οι οποίοι κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν των παραπάνω κλάδων ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν και οι Ιατροί Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκουν οργανικά στις περιφέρειες και υπηρετούν με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (αρ. 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020). Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

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

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να 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 να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

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

2) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ κατά περίπτωση της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

3) Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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 προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α΄ 18), όπως ισχύει.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής για άλλη προκηρυσσόμενη θέση ίδιου επιπέδου της ίδιας ή άλλης προκήρυξης, υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

## V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και ξεκινά 5 ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 7<sup>η</sup> Νοεμβρίου 2022, ημέρα Δευτέρα και λήγει την 21<sup>η</sup> Νοεμβρίου 2022, ημέρα Δευτέρα.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

## VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ'ανώτατο όριο. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.  
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. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις

τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις 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 2<sup>ου</sup> 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, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στις βεβαιώσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, Δημοκρατίας 27, 501 00 Κοζάνη.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 2<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καθώς και τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το 2<sup>ο</sup> 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 ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του 2<sup>ου</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το 2<sup>ο</sup> 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.

3. Στη συνέχεια, το 2<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση 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 2<sup>ου</sup> 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 ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 2<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. 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.

Σε περίπτωση που υποψήφιος λάβει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500), αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει και δεν περιλαμβάνεται στον οικείο πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης που καταρτίζεται μετά το στάδιο αυτό.

6. Ακολούθως, το 2<sup>ο</sup> 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.

7. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από το 2<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη Δυτικής Μακεδονίας, 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. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας.

### **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 τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 2<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

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 - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, Δημοκρατίας 27, 501 00 Κοζάνη, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτήν, καθώς επίσης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.
7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας κ. Άννα Καρακούλα, τηλ. 24613 51298, e-mail: [d.dioikisis@pdm.gov.gr](mailto:d.dioikisis@pdm.gov.gr), καθώς και στον Προϊστάμενο Τμήματος Προσωπικού της ίδιας Περιφέρειας κ. Βασίλειο Βατάλη, τηλ. 24613 51464, e-mail: [v.vatalis@pdm.gov.gr](mailto:v.vatalis@pdm.gov.gr).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

### ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Έξι (6) ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :****1. Όλα τα Υπουργεία**

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

**2. Ανεξάρτητες Αρχές**

Δ/νσεις Διοικητικού

**3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

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

**4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις**

- α) Γραφεία Συντονιστών
- β) Διευθύνσεις Διοίκησης

**5. Περιφέρειες**

- α) Γραφεία Περιφερειάρχων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

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

[gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr)

**7. 2<sup>ο</sup> Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

**8. Προεδρία της Κυβέρνησης**

[gdfas@government.gov.gr](mailto:gdfas@government.gov.gr)

**9. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους****ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :**

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.
3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. ([osyape@otenet.gr](mailto:osyape@otenet.gr))
4. Υπουργείο Εσωτερικών, α) Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ,  
β) ΔΙΔΑΔ, [hrm@ydmed.gov.gr](mailto:hrm@ydmed.gov.gr)

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :**

- Γραφείο Υπουργού
  - Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
  - Γραφείο Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
  - Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
  - Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στους υπαλλήλους του Υπουργείου)
  - Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- (Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Υπουργείο/Αναρτηθέντα Έγγραφα/Προκηρύξεις (<https://www.ypes.gr/prokirikis/>)).
- Δ/νσή μας

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**  
**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ  
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	Αρ. πρωτ. ....
<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 Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

**Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

<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:

**Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5 )**

A/A	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 6 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	

**Β1. 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. ή 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 και τις διατάξεις του Υ.Κ. ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις

Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται 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

Είμαι Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ανήκω οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετώ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

**Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ

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

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος

και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
<b>Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης	

<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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην 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 της ίδιας ή άλλης προκήρυξης και έχω διανύσει από την τοποθέτησή μου τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου	
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:**

.....  
**ΥΠΟΓΡΑΦΗ**

.....  
**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

**Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ****Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**1<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ**Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις  
του αρ. 46 του ν. 4485/2017 και αρ. 78 του ν. 4957/2022

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

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)

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

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

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

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

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

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

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

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

**Β.3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

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

**B.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

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

**B.5.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης


**Β.5.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.**

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

**Β.5.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

**Β.5.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ**

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης


**B.5.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:**

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

**B.5.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

--

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	<b>1.1</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Διοικητήριο ΖΕΠ, 50100 Κοζάνη

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει και προγραμματίζει τις δράσεις της Περιφέρειας με βάση τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την εφαρμογή των αναπτυξιακών πολιτικών και σχεδίων για την επίτευξη της τοπικής ανάπτυξης και κοινωνικής ευημερίας, μέσω συντονισμού και συνεργασίας όλων των οργανικών μονάδων και ενίσχυσης της οργανωτικής και επιχειρησιακής ικανότητας της Περιφέρειας.

#### 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
		<input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς/Θέσεις εργασίας με τους οποίους/τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Υπουργεία Ανάπτυξης, Οικονομικών, Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης)</li> <li>Δικαστικές / Ελεγκτικές Αρχές</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στελέχη Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων και Καινοτομίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης και Υποστήριξης Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχη</li> <li>Αντιπεριφερειάρχες</li> <li>Εκτελεστικό Γραμματέα</li> </ul>

- ΟΤΑ α΄ βαθμού της Δυτικής Μακεδονίας
- Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
- Τράπεζες
- Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΕΥΔ ΕΠ ΠΔΜ)
- Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ΠΤΑ) Δυτικής Μακεδονίας
- Αναπτυξιακοί Φορείς Δυτικής Μακεδονίας (ΑΝΚΟ ΑΕ, ΑΝΚΑΣ ΑΕ, ΑΝΦΛΩ ΑΕ)
- Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος/Τμήμα Δυτικής Μακεδονίας (ΤΕΕ/ΤΔΜ)
- Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδας/Περιφερειακό Τμήμα Δυτικής Μακεδονίας (ΟΕΕ/ΤΔΜ)
- Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤΕΕ) / Παράρτημα Δυτικής Μακεδονίας
- Εθνικό Κέντρο Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΕΚΕΤΑ)
- Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας
- Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (ΕΕΤΑΑ)
- Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή Ελλάδος (ΟΚΕ)
- Επιτροπή Παρακολούθησης και Υλοποίησης Χωρικού και Αναπτυξιακού Σχεδιασμού Τοπικού και Περιφερειακού Επιπέδου (ΥΠΕΣ, ΥΠΕν, ΥΠΟΙΑν)
- Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ)
- Νομικοί Σύμβουλοι / Νομική Υπηρεσία
- Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις / Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για τα μείζονα ζητήματα του τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.



- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής που θα ακολουθηθεί - Συμμετέχει στη διαδικασία πρόκρισης προτάσεων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα, έργων-μελετών-επενδύσεων που διασφαλίζουν προστιθέμενη αξία για την περιοχή και ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της περιφέρειας.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες του τομέα της Γενικής Διεύθυνσης, ως φορείς προτάσεων, για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την προώθηση προτεινόμενων δράσεων.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στόχους της Περιφέρειας και τους επιμερίζει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει τις εκθέσεις προόδου υλοποίησης των δράσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τον Απολογισμό Πεπραγμένων και Προγραμματισμό Δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τον τομέα της περιφερειακής πολιτικής για τη προώθηση των αναπτυξιακών εθνικών και περιφερειακών στρατηγικών στόχων και πολιτικών, με έμφαση στον περιφερειακό επιχειρησιακό προγραμματισμό, στον σχεδιασμό και στην εφαρμογή των αναπτυξιακών νόμων και περιφερειακών προγραμμάτων, στην παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων της Περιφέρειας και γενικά της αναπτυξιακής πορείας της Περιφέρειας.
- Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα και προωθεί τη δικτύωση με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς, με στόχο την ανταλλαγή εμπειριών, βέλτιστων πρακτικών και τεχνογνωσίας.
- Συντονίζει το σχεδιασμό, επιβλέπει και προωθεί την εφαρμογή της Περιφερειακής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Περιφέρειας μέσα από την αναδιοργάνωση των μονάδων της, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών τους, την εδραίωση διαφάνειας και λογοδοσίας, τη συνεχή βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της, το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Ασκεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Περιφέρεια σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με άλλους εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς θεσμούς και φορείς, για την καλύτερη και ενιαία αντιμετώπιση των υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και τον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και εθνικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου τους.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ τους, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

**Τυπικά Προσόντα**  
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο άρθρ. 60 του Ο.Ε.Υ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 563Β'/2022) και στο άρθρο 84 του Υ.Κ.

Στη Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
- Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των διαδικασιών ορθής διοικητικής πρακτικής
- Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης/ παρακολούθησης
- Γνώσεις management, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Γενική Διεύθυνση/ Οργανισμού
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής, ή γερμανικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση των αρχών και τεχνικών αποτελεσματικών παρουσιάσεων, με τη χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint ή και άλλων ηλεκτρονικών Προγραμμάτων/Εφαρμογών
- Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων
- Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία στους τομείς αναπτυξιακού προγραμματισμού, διαχείρισης έργων και δράσεων, Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και ΣΔΙΤ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση των κανόνων λειτουργίας των Επενδυτικών Προγραμμάτων των Περιφερειών και του ΠΔΕ (Εθνικοί και Κοινοτικοί Πόροι)</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στην παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, ΦΕΚ26Α'), όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση,</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι οργανωτικός και προσανατολισμένος στο αποτέλεσμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες</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
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Περιφερειάρχης
Γρηγόριος Γρηγοριάδης	Γεώργιος Κασαπίδης

(Υπογραφές)

**Υπογραφή  
Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

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

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	<b>1.1</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Δημοκρατίας 27, 50100 Κοζάνη

### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει και παρακολουθεί τη διοικητική υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού και των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας και διαχειρίζεται τους οικονομικούς της πόρους, με βάση τις αρχές της δημοσιονομικής διαχείρισης, το θεσμικό πλαίσιο και τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις, για τη διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της Περιφέρειας.

### 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"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς/Θέσεις εργασίας με τους οποίους/τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Υπουργεία Οικονομικών, Εσωτερικών)</li> <li>Δικαστικές / Ελεγκτικές Αρχές</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΠΔΜ</li> <li>Σύλλογος Υπαλλήλων ΠΔΜ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στελέχη Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχη</li> <li>Αντιπεριφερειάρχες</li> <li>Εκτελεστικό Γραμματέα</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (ΑΔΕΔΥ)</li> <li>• Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)</li> <li>• Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας ΟΤΑ (ΥΠΕΣ)</li> <li>• Τράπεζες</li> <li>• Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων</li> <li>• Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΕΥΔ ΕΠ ΠΔΜ)</li> <li>• Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ΠΤΑ) Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Αναπτυξιακοί Φορείς Δυτικής Μακεδονίας (ΑΝΚΟ ΑΕ, ΑΝΚΑΣ ΑΕ, ΑΝΦΛΩ ΑΕ)</li> <li>• Νομικοί Σύμβουλοι / Νομική Υπηρεσία</li> <li>• Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις / Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας</li> </ul>		
--	--	--

### **Κύρια καθήκοντα**

- Ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση της Περιφέρειας και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α'143), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ
- Ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για τα μείζονα ζητήματα του τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής που θα ακολουθηθεί - Συμμετέχει στη διαδικασία πρόκρισης προτάσεων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα, έργων-μελετών-επενδύσεων που διασφαλίζουν προστιθέμενη αξία για την περιοχή και ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της περιφέρειας.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες του τομέα της Γενικής Διεύθυνσης, ως φορείς προτάσεων, για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την προώθηση προτεινόμενων δράσεων.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στόχους της Περιφέρειας και τους επιμερίζει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων που προκύπτουν.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει τις εκθέσεις προόδου υλοποίησης των δράσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τον Απολογισμό Πεπραγμένων και Προγραμματισμό Δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή οικονομική διαχείριση και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι αναπτυξιακοί στόχοι της Περιφέρειας.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει όλες τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.
- Μεριμνά για την οριζόντια διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων και των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας και την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για την αποτελεσματική διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Ασκεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με άλλους εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς θεσμούς και φορείς, για την καλύτερη και ενιαία αντιμετώπιση των υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και τον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και εθνικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις και με τη Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ τους, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα**

##### **Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο άρθ. 60 του Ο.Ε.Υ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 563Β'/2022)

Στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

##### **ΓΝΩΣΕΙΣ**

##### **Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση του Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των διαδικασιών ορθής διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης / παρακολούθησης</li> <li>• Γνώσεις management, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Γενική Διεύθυνση / Οργανισμού</li> <li>• Γνώση των αρχών και τεχνικών αποτελεσματικών παρουσιάσεων, με τη χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint ή και άλλων ηλεκτρονικών Προγραμμάτων/ Εφαρμογών</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων</li> <li>• Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις: στην παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, ΦΕΚ26Α'), όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα</p>



	Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι οργανωτικός και προσανατολισμένος στα αποτελέσματα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες</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>
<b>Τρία (3) έτη</b>	<b>ΟΧΙ</b>	

<b>Ο Εκτελεστικός Γραμματέας</b>	<b>Ο Περιφερειάρχης</b>
<b>Γρηγόριος Γρηγοριάδης</b>	<b>Γεώργιος Κασαπίδης</b>
(Υπογραφές)	

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	<b>1.1</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Δημοκρατίας 27, 50100 Κοζάνη

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων και την υλοποίηση έργων για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας στους τομείς προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος και των υποδομών και μεριμνά για τη βιώσιμη χωρική ανάπτυξη στην περιοχή ευθύνης της.

#### 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
		<input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς/Θέσεις εργασίας με τους οποίους/τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Υπουργεία Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υποδομών και Μεταφορών)</li> <li>Δικαστικές / Ελεγκτικές Αρχές</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στελέχη Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών Περιφερειακών Ενοτήτων Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχη</li> <li>Αντιπεριφερειάρχες</li> <li>Εκτελεστικό Γραμματέα</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Κέντρο Περιβάλλοντος (ΚΕΠΕ)</li> <li>• Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απορριμμάτων Δυτικής Μακεδονίας (ΔΙΑΔΥΜΑ ΑΕ) - (ΦοΣΔΑ)</li> <li>• Ελληνική Αρχή Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών (ΕΑΓΜΕ)</li> <li>• Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (ΟΦΥΠΕΚΑ)</li> <li>• Περιβαλλοντικοί Σύλλογοι/Οργανώσεις</li> <li>• ΕΓΝΑΤΙΑ ΑΕ</li> <li>• Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης-Αποχέτευσης, Τηλεθέρμανσης</li> <li>• Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων</li> <li>• Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΕΥΔ ΕΠ ΠΔΜ)</li> <li>• Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ΠΤΑ) Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Αναπτυξιακοί Φορείς Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος/Τμήμα Δυτικής Μακεδονίας (ΤΕΕ/ΤΔΜ)</li> <li>• Επιτροπή Παρακολούθησης και Υλοποίησης Χωρικού και Αναπτυξιακού Σχεδιασμού Τοπικού και Περιφερειακού Επιπέδου (ΥΠΕΣ, ΥΠΕν, ΥπΟιΑν)</li> <li>• Νομικοί Σύμβουλοι / Νομική Υπηρεσία</li> <li>• Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις /Διευθύνσεις / Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας</li> </ul>		
--	--	--

### Κύρια καθήκοντα

- Ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για τα μείζονα ζητήματα του τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής που θα ακολουθηθεί - Συμμετέχει στη διαδικασία πρόκρισης προτάσεων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα, έργων-μελετών-επενδύσεων

που διασφαλίζουν προστιθέμενη αξία για την περιοχή και ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της περιφέρειας.

- Συντονίζει τις Υπηρεσίες του τομέα της Γενικής Διεύθυνσης, ως φορείς προτάσεων, για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την προώθηση προτεινόμενων δράσεων.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στόχους της Περιφέρειας και τους επιμερίζει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει τις εκθέσεις προόδου υλοποίησης των δράσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τον Απολογισμό Πεπραγμένων και Προγραμματισμό Δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την εφαρμογή των μέτρων και δράσεων προστασίας του περιβάλλοντος, ορθολογικής διαχείρισης και αξιοποίησης των φυσικών πόρων της περιφέρειας και βιώσιμης ανάπτυξης στους τομείς της ποιότητας της ατμόσφαιρας, της φύσης των προστατευόμενων περιοχών, της διαχείρισης αποβλήτων του εδάφους και των περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων, στο πλαίσιο της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των Διεθνών Συνθηκών.
- Συντονίζει τους τομείς σχεδιασμού και ανάπτυξης βασικών υποδομών της Περιφέρειας, με έμφαση στον έλεγχο της ασφάλειας και ποιότητας των κατασκευών και στην υλοποίηση έργων αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και αντιμετώπιση θεμάτων στον τομέα της χωροταξίας και του πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Ασκεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Περιφέρεια σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με άλλους εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς θεσμούς και φορείς, για την καλύτερη και ενιαία αντιμετώπιση των υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και τον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και εθνικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις και με τη Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ τους, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο άρθρ. 60 του Ο.Ε.Υ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 563Β'/2022) και στο άρθρο 84 του ΥΚ

Στη Γενική Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
- Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των διαδικασιών ορθής διοικητικής πρακτικής
- Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης/ παρακολούθησης
- Γνώσεις management, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Γενική Διεύθυνση/ Οργανισμού
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής, ή γερμανικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Γνώση των αρχών και τεχνικών αποτελεσματικών παρουσιάσεων, με τη χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint ή και άλλων ηλεκτρονικών Προγραμμάτων/Εφαρμογών
- Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων
- Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία στους τομείς προγραμματισμού και διαχείρισης έργων και δράσεων, του ΠΔΕ (Εθνικοί και Κοινοτικοί Πόροι), Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και ΣΔΙΤ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιθυμητή εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στην παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, ΦΕΚ26Α'), όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση..</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>Να είναι οργανωτικός και προσανατολισμένος στο αποτέλεσμα</li> <li>Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>Να είναι αντικειμενικός</li> <li>Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες</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
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

---

<b>Ο Εκτελεστικός Γραμματέας</b>	<b>Ο Περιφερειάρχης</b>
<b>Γρηγόριος Γρηγοριάδης</b>	<b>Γεώργιος Κασαπίδης</b>
(Υπογραφές)	

---

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	<b>1.1</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας και Μεταφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Δημοκρατίας 27, 50100 Κοζάνη

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων που συμβάλλουν στην υποστήριξη του επιχειρηματικού περιβάλλοντος, των επαγγελματιών και πολιτών της περιφέρειας στους τομείς ανάπτυξης της βιομηχανίας και του εμπορίου, ορθής διαχείρισης και αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, ανάπτυξης του τουρισμού, με αξιοποίηση του πολιτιστικού αποθέματος, καθώς και στον τομέα μεταφορών και επικοινωνιών.

#### 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
		<input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς/Θέσεις εργασίας με τους οποίους/τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υποδομών και Μεταφορών)</li> <li>Δικαστικές / Ελεγκτικές Αρχές</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στελέχη Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας, Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης</li> <li>Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Βιομηχανίας, Εμπορίου, Παιδείας και Απασχόλησης Περιφερειακών Ενοτήτων Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχη</li> <li>Αντιπεριφερειάρχες</li> <li>Εκτελεστικό Γραμματέα</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Εταιρεία Τουρισμού Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Enterprise Europe Network</li> <li>• Εμπορικά Επιμελητήρια ΠΕ</li> <li>• Εμπορικοί Σύλλογοι, Ενώσεις Τουριστικών Υπηρεσιών, Γούνας</li> <li>• Σύνδεσμος Βιομηχανιών Ελλάδος (ΣΒΕ)</li> <li>• Σύνδεσμος Βιομηχανιών Βορείου Ελλάδος (ΣΒΒΕ)</li> <li>• Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (ΓΣΕΒΕΕ)</li> <li>• Ελληνική Συνομοσπονδία Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας (ΕΣΕΕ)</li> <li>• Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδας (ΓΣΕΕ)</li> <li>• Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.)</li> <li>• Εθνικό Κέντρο Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΕΚΕΤΑ) / Ινστιτούτο Χημικών Διεργασιών &amp; Ενεργειακών Πόρων (ΙΔΕΠ) / Ινστιτούτο Τεχνολογίας και Εφαρμογών Στερεών Καυσίμων (ΙΤΕΣΚ)</li> <li>• Ερευνητικοί - Ακαδημαϊκοί Φορείς</li> <li>• Περιφερειακό Συμβούλιο Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΣΕΚ)</li> <li>• Ιερές Μητροπόλεις</li> <li>• Πολιτιστικοί – Αθλητικοί – Ορειβατικοί Σύλλογοι</li> <li>• Εργατικά Κέντρα, ΟΑΕΔ</li> <li>• Εφορείες Αρχαιοτήτων (ΕΦΑ)</li> <li>• Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (ΕΟΤ)</li> <li>• Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΕΥΔ ΕΠ ΠΔΜ)</li> <li>• Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ΠΤΑ) Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Αναπτυξιακοί Φορείς Δυτικής Μακεδονίας (ΑΝΚΟ ΑΕ, ΑΝΚΑΣ ΑΕ, ΑΝΦΛΩ ΑΕ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακών Ενοτήτων Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας</li> </ul>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος/Τμήμα Δυτικής Μακεδονίας (ΤΕΕ/ΤΔΜ)</li> <li>• Νομικοί Σύμβουλοι / Νομική Υπηρεσία</li> <li>• Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις / Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας</li> </ul>		
--	--	--

### Κύρια καθήκοντα

- Ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για τα μείζονα ζητήματα του τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής που θα ακολουθηθεί - Συμμετέχει στη διαδικασία πρόκρισης προτάσεων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα, έργων-μελετών-επενδύσεων που διασφαλίζουν προστιθέμενη αξία για την περιοχή και ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της περιφέρειας.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες του τομέα της Γενικής Διεύθυνσης, ως φορείς προτάσεων, για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την προώθηση προτεινόμενων δράσεων.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στόχους της Περιφέρειας και τους επιμερίζει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει τις εκθέσεις προόδου υλοποίησης των δράσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τον Απολογισμό Πεπραγμένων και Προγραμματισμό Δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για θέματα στους τομείς ανάπτυξης της τοπικής επιχειρηματικότητας και οικονομίας, απασχόλησης, παιδείας και δια βίου μάθησης, μέσω ανίχνευσης των αναγκών, τάσεων και προκλήσεων της περιφερειακής αγοράς εργασίας και διαμορφώνει προτάσεις πολιτικής σχετικές με την απασχόληση και τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με τις αναπτυξιακές ανάγκες και δυνατότητες της περιφέρειας.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διοικητικών και τεχνικών θεμάτων και ελέγχων που αφορούν τη βιομηχανική πολιτική, την ενέργεια και τους φυσικούς πόρους, το εμπόριο, τις μεταφορές και επικοινωνίες, για την εξασφάλιση ενός βιώσιμου, ανταγωνιστικού και ασφαλούς επιχειρηματικού περιβάλλοντος στην περιφέρεια.

- Μεριμνά για τον ολοκληρωμένο σχεδιασμό και την εφαρμογή της τουριστικής πολιτικής της Περιφέρειας, με αξιοποίηση του πολιτιστικού της αποθέματος.
- Μεριμνά για θέματα μεταφορών και επικοινωνιών και ιδίως, για τον έλεγχο των οχημάτων και την ασφαλή κυκλοφορία τους, το συντονισμό του συγκοινωνιακού έργου, τη διαχείριση θεμάτων επικοινωνιών και γενικότερων τεχνικών θεμάτων.
- Ασκεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Περιφέρεια σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με άλλους εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς θεσμούς και φορείς, για την καλύτερη και ενιαία αντιμετώπιση των υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και τον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και εθνικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις και με τη Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ τους, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

**Τυπικά Προσόντα**  
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο άρθρ. 60 του Ο.Ε.Υ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 563Β'/2022) και στο άρθρο 84 του Υ.Κ.

Στη Γενική Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Μεταφορών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- 

**ΓΝΩΣΕΙΣ**  
**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση του Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
- Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των διαδικασιών ορθής διοικητικής πρακτικής
- Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης / παρακολούθησης
- Γνώσεις management, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Γενική Διεύθυνση / Οργανισμού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής, ή γερμανικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> <li>• Γνώση των αρχών και τεχνικών αποτελεσματικών παρουσιάσεων, με τη χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint ή και άλλων ηλεκτρονικών Προγραμμάτων/Εφαρμογών</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία στους τομείς προγραμματισμού και διαχείρισης έργων και δράσεων, του ΠΔΕ (Εθνικοί και Κοινοτικοί Πόροι), Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και ΣΔΙΤ</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στην παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, ΦΕΚ26Α'), όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι οργανωτικός και προσανατολισμένος στο αποτέλεσμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Περιφερειάρχης
Γρηγόριος Γρηγοριάδης	Γεώργιος Κασαπίδης
(Υπογραφές)	

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	<b>1.1</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Δημοκρατίας 27, 50100 Κοζάνη

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων για την ενίσχυση της ποιότητας των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας, τη διασφάλιση αειφόρων πρακτικών γεωργίας και αλιείας, την ασφάλεια των τροφίμων, την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας στην περιφέρεια.

#### 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
		<input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς/Θέσεις εργασίας με τους οποίους/τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Υπουργεία Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Περιβάλλοντος και Ενέργειας)</li> <li>Δικαστικές / Ελεγκτικές Αρχές</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στελέχη Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων</li> <li>Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακών Ενοτήτων Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχης</li> <li>Αντιπεριφερειάρχης</li> <li>Εκτελεστικό Γραμματέα</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΕΥΔ ΕΠ ΠΔΜ)</li> <li>• Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ΠΤΑ) Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Αναπτυξιακοί Φορείς Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας/Παράρτημα Δυτικής Μακεδονίας (ΓΕΩΤΕΕ/ΠΔΜ)</li> <li>• Αγροτικοί Συνεταιρισμοί, Ενώσεις, Σύνδεσμοι, Οργανώσεις Αγροτών</li> <li>• Οργανισμοί Εγγείων Βελτιώσεων (ΟΕΒ)</li> <li>• Νομικοί Σύμβουλοι / Νομική Υπηρεσία</li> <li>• Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις / Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας</li> </ul>		
--	--	--

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για τα μείζονα ζητήματα του τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής που θα ακολουθηθεί - Συμμετέχει στη διαδικασία πρόκρισης προτάσεων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα, έργων-μελετών-επενδύσεων που διασφαλίζουν προστιθέμενη αξία για την περιοχή και ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της περιφέρειας.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες του τομέα της Γενικής Διεύθυνσης, ως φορείς προτάσεων, για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την προώθηση προτεινόμενων δράσεων.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στόχους της Περιφέρειας και τους επιμερίζει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει τις εκθέσεις προόδου υλοποίησης των δράσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τον Απολογισμό Πεπραγμένων και Προγραμματισμό Δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων, τη λήψη μέτρων, την ανάπτυξη συνεργασιών και την καθοδήγηση των αγροτών για την ποιοτική βελτίωση της γεωργίας και της κτηνοτροφίας στον τομέα φυτικής και ζωικής παραγωγής αντίστοιχα και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή των υπομέτρων/δράσεων του εκάστοτε Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης, για τα οποία η Γενική Διεύθυνση ορίζεται Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης.
- Συντονίζει την εφαρμογή προγραμμάτων αναδασμών, μεριμνά για την αξιοποίηση και προστασία της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, την αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων και την ορθολογική διαχείριση των εδαφοϋδατικών πόρων, για την αύξηση της προστιθέμενης αξίας των καλλιεργειών, τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της αγροτικής εκμετάλλευσης στην περιφέρεια και την ενίσχυση του παραγωγικού τους δυναμικού, μέσω των αρχών της αειφορικής γεωργίας.
- Συντονίζει την εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού νομοθετικού πλαισίου για την υγιεινή του ζωικού κεφαλαίου, την υλοποίηση κτηνοτροφικών εφαρμογών, τη στήριξη του κτηνοτροφικού δυναμικού, την εφαρμογή προγραμμάτων επιθεώρησης τήρησης των όρων υγιεινής στα δίκτυα εκτροφής, μεταποίησης, διαχείρισης, διανομής και διάθεσης ζωικών προϊόντων και υποπροϊόντων και μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας στην περιφέρεια.
- Ασκεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Περιφέρεια σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με άλλους εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς θεσμούς και φορείς, για την καλύτερη και ενιαία αντιμετώπιση των υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και τον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και εθνικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις και με τη Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ τους, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα**

**Τυπικά Προσόντα**  
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο άρθρ. 60 του Ο.Ε.Υ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 563Β'/2022) και στο άρθρο 84 του ΥΚ

Στη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.



<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών</li> <li>• Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των διαδικασιών ορθής διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης/ παρακολούθησης</li> <li>• Γνώσεις management, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Γενική Διεύθυνση/ Οργανισμού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής, ή γερμανικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> <li>• Γνώση των αρχών και τεχνικών αποτελεσματικών παρουσιάσεων, με τη χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint ή και άλλων ηλεκτρονικών Προγραμμάτων/Εφαρμογών</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία στους τομείς προγραμματισμού και διαχείρισης έργων και δράσεων, του ΠΔΕ (Εθνικοί και Κοινοτικοί Πόροι), Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και ΣΔΙΤ</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους</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 Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b> Οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στην παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, ΦΕΚ26Α'), όπως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη</p>

	<p>στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι οργανωτικός και προσανατολισμένος στο αποτέλεσμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες</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>
<b>Τρία (3) έτη</b>	<b>ΟΧΙ</b>	

<b>Ο Εκτελεστικός Γραμματέας</b>	<b>Ο Περιφερειάρχης</b>
<b>Γρηγόριος Γρηγοριάδης</b>	<b>Γεώργιος Κασαπίδης</b>
(Υπογραφές)	

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	<b>1.1</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Δημοκρατίας 27, 50100 Κοζάνη

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει την εφαρμογή της περιφερειακής στρατηγικής για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας του τοπικού πληθυσμού, την προάσπιση και διασφάλιση της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας του, την καταπολέμηση της φτώχειας και την κοινωνικοοικονομική ενσωμάτωση και συνοχή.

#### 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"/> Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς/Θέσεις εργασίας με τους οποίους/τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Υπουργείο Υγείας)</li> <li>Δικαστικές / Ελεγκτικές Αρχές</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας</li> <li>ΟΤΑ α΄ βαθμού της Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>3η ΥΠΕ, Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στελέχη Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας</li> <li>Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακών Ενοτήτων Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχη</li> <li>Αντιπεριφερειάρχες</li> <li>Εκτελεστικό Γραμματέα</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ιατρικοί Σύλλογοι</li> <li>• Φαρμακευτικοί Σύλλογοι</li> <li>• ΟΚΑΝΑ</li> <li>• Σύλλογοι ΑμεΑ (ΕΣΑμεΑ)</li> <li>• Κοινωνικοί Σύλλογοι</li> <li>• Ιερές Μητροπόλεις</li> <li>• Κοινωνικές Επιχειρήσεις Δήμων</li> <li>• Αθλητικοί Σύλλογοι</li> <li>• Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΕΥΔ ΕΠ ΠΔΜ)</li> <li>• Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ΠΤΑ) Δυτικής Μακεδονίας</li> <li>• Αναπτυξιακοί Φορείς Δυτικής Μακεδονίας (ΑΝΚΟ ΑΕ, ΑΝΚΑΣ ΑΕ, ΑΝΦΛΩ ΑΕ)</li> <li>• Νομικοί Σύμβουλοι / Νομική Υπηρεσία</li> <li>• Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις / Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας</li> </ul>		
--	--	--

### **Κόρια καθήκοντα**

- Ενημερώνει τον Περιφερειάρχη για τα μείζονα ζητήματα του τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής που θα ακολουθηθεί - Συμμετέχει στη διαδικασία πρόκρισης προτάσεων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα, έργων-μελετών-επενδύσεων που διασφαλίζουν προστιθέμενη αξία για την περιοχή και ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της περιφέρειας.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες του τομέα της Γενικής Διεύθυνσης, ως φορείς προτάσεων, για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την προώθηση προτεινόμενων δράσεων.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στόχους της Περιφέρειας και τους επιμερίζει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει τις εκθέσεις προόδου υλοποίησης των δράσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τον Απολογισμό Πεπραγμένων και Προγραμματισμό Δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την προάσπιση και προαγωγή της δημόσιας υγείας/υγιεινής και της σωματικής και ψυχικής ευεξίας του πληθυσμού και συντονίζει τις δράσεις για τον εκσυγχρονισμό, τον έλεγχο και την προστασία των επαγγελματιών και των υπηρεσιών υγείας, με σαφή προσανατολισμό την ποιότητα ζωής του ατόμου.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της κοινωνικής φροντίδας ιδιαίτερα των κοινωνικά αδύνατων ατόμων και συντονίζει την εφαρμογή προνοιακών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική, ψυχολογική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων πολιτικής και την ανάπτυξη παρεμβάσεων με στόχο την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού των κατοίκων της περιφέρειας που αντιμετωπίζουν αυξημένα προβλήματα διαβίωσης και κοινωνικής ένταξης, στο πλαίσιο της Περιφερειακής Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη (ΠεΣΚΕ) και του κοινωνικού διαλόγου σε περιφερειακό επίπεδο.
- Ασκεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Περιφέρεια σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και με άλλους εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς θεσμούς και φορείς, για την καλύτερη και ενιαία αντιμετώπιση των υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και τον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και εθνικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις και με τη Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανάπτυξης για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων της Περιφέρειας στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ τους, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

**Τυπικά Προσόντα**  
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο άρθρ. 60 του Ο.Ε.Υ Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 563Β'/2022), στο άρθρο 45 παρ. 5 του ν.

Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκει οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετεί με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

4674/2020 και στο άρθρο 84 του Υ.Κ.	
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών</li> <li>• Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των διαδικασιών ορθής διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης / παρακολούθησης</li> <li>• Γνώσεις management, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Γενική Διεύθυνση / Οργανισμού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, ή γαλλικής, ή γερμανικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> <li>• Γνώση των αρχών και τεχνικών αποτελεσματικών παρουσιάσεων, με τη χρήση του λογισμικού της Microsoft PowerPoint ή και άλλων ηλεκτρονικών Προγραμμάτων/Εφαρμογών</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων</li> <li>• Γνώσεις και επιθυμητή εμπειρία στους τομείς προγραμματισμού και διαχείρισης έργων και δράσεων, του ΠΔΕ (Εθνικοί και Κοινοτικοί Πόροι), Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και ΣΔΙΤ</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στην παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, ΦΕΚ26Α'), όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη</p>

	<p>στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι οργανωτικός και προσανατολισμένος στο αποτέλεσμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες</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>
<b>Τρία (3) έτη</b>	<b>ΟΧΙ</b>	

<b>Ο Εκτελεστικός Γραμματέας</b>	<b>Ο Περιφερειάρχης</b>
<b>Γρηγόριος Γρηγοριάδης</b>	<b>Γεώργιος Κασαπίδης</b>
(Υπογραφές)	

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>