



Δ/νση: Λυκούργου 10 – 10551 Αθήνα
Υποκατάστημα: Λεωφ. Συγγρού 101
117 45 Αθήνα
info@idika.gr · www.idika.gr
Αρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 124503101000

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Αθήνα, 16/07/2024

**ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη για την πλήρωση τεσσάρων (4) θέσεων ευθύνης επιπέδου
Γενικής Διεύθυνσης στην ΗΔΙΚΑ ΑΕ»**

**Η Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης Ανώνυμη Εταιρεία
(Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.)**

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Ότι η Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης ΑΕ» (Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.), σύμφωνα με τον ιδρυτικό της Ν.3607/2007 (ΦΕΚ 245 Α΄) ως ισχύει, είναι μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, ανήκει στις ΔΕΚΟ, προερχόμενη εκ μετατροπής του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Ηλεκτρονικού Υπολογιστού Κοινωνικών Υπηρεσιών» (ΚΗΥΚΥ) σε Ανώνυμη Εταιρεία. Το σύνολο του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο, τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ανήκει δε στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης από το Μάρτιο 2020 και υπάγεται στους φορείς της παρ.1 του άρθρου 7 του ν.4354/2015 περί Ενιαίου Μισθολογίου.
2. Την περ. 2.2 της παρ. 2 του υπ' αριθμ. Π.Δ. 81 (ΦΕΚ119/τ'Α'/8-7-2019) με την οποία η Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
3. Το άρθρο 56 του ν.4623/2019 (ΦΕΚ134/ τ'Α'/9-8-2019) Τροποποίηση διατάξεων του ν. 3607/2007 (Α΄ 245) για την Η.ΔΙ.ΚΑ. Α.Ε.
4. Την υπ' αριθμ. Ζ/3015 (ΦΕΚ 622/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-08-2019) Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ορισμός Προέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου και μελών Διοικητικού Συμβουλίου της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.»

5. Την υπ' αριθμ. 4048 (ΦΕΚ 830/τ'Υ.Ο.Δ.Δ./05-10-2020) Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας περί ορισμού Προέδρου Δ.Σ. & μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε.
6. Την υπ' αριθμ. 8156 (ΦΕΚ 180/τ'Υ.Ο.Δ.Δ./16-03-2022) Απόφαση του Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης περί αποδοχής παραίτησης και αντικατάστασης μέλους του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε.
7. Την υπ' αριθμ. 2043 Απόφαση της 472^{ης}/28-3-2022 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. περί ορισμού νέου μέλους και ανασυγκρότησης του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε.
8. Την υπ' αριθμ. 2558 (ΑΔΑ: ΨΓΜ84691Β5-6ΧΣ) Απόφαση της 537^{ης}/8-4-2024 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε., η οποία αφορά Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. σε σώμα.
9. Την υπ' αριθμ. 2613 (ΑΔΑ: 96ΖΝ4691Β5-Ν1Ξ) Απόφαση της 542^{ης}/7-6-2024 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε., η οποία αφορά Αντικατάσταση Εκπροσώπου Εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε.
10. Το υπ' αριθμ. 2166/Β1-105/21-2-2020 έγγραφο της ΕΛΣΤΑΤ, με το οποίο η Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. περιλαμβάνεται στο Στατιστικό Μητρώο των φορέων Γενικής Κυβέρνησης από τον Μάρτιο του 2020.
11. Τον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ καθώς και του Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137/29.08.2019).
12. Τις διατάξεις του ν.4354/2015 περί μισθολογικών ρυθμίσεων Ενιαίου Μισθολογίου.
13. Τις διατάξεις του ν.4972/2022 (Α' 181/23-9-2022) που αφορά στην εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων εταιρειών του Δημοσίου.
14. Τις συνδυασμένες διατάξεις των άρθρων 61 του ν.4765/2021, 23 του ν.4972/2022 και 32 παρ. 18 ν.2190/1994 σχετικά με την πλήρωση θέσεων γενικών διευθυντών και αποδοχών τους.
15. Το Π.Δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (ΦΕΚ 232/τ.Α'/17-12-2022)
16. Την υπ' αριθμ. 2418 Απόφαση (ΑΔΑ:65ΣΜ4691Β5-06Ι) της 502^{ης}/7-4-2023 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, περί Τροποποίησης της Πράξης Αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων, σύμφωνα με τους οριζόμενους στο π.δ.85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες (ΦΕΚ 2689/τ.Β'/21-4-2023)
17. Την υπ' αριθμ. 2481 Απόφαση της 518^{ης}/21-9-2023 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (ΑΔΑ:9ΘΨ14691Β5-0ΑΕ), σύμφωνα με την οποία εγκρίθηκε το νέο Οργανόγραμμα της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α') και τροποποιήθηκαν άρθρα του

Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.)/27-9-2023).

18. Τα άρθρα 96, 97, και 98 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει, που αφορούν στην επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ σε θέσεις ευθύνης. (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.)/27-9-2023).
19. Την υπ' αριθμ. 2523 Απόφαση της 530^{ης}/21-12-2023 Συνεδρίασης του Δ.Σ. της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (ΑΔΑ:6ΟΞ24691Β5-6ΟΥ), που αφορά στη στελέχωση των Οργανικών Μονάδων της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε., σύμφωνα με το νέο Οργανόγραμμα.
20. Το γεγονός ότι με το νέο οργανόγραμμα της ΗΔΙΚΑ ΑΕ συστάθηκαν τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις και υπάρχει ανάγκη στελέχωσης αυτών για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της εταιρείας.
21. Τα Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
22. Ότι το αρμόδιο Συμβούλιο για την επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. είναι το Κλιμάκιο Διοικητικού Συμβουλίου της ΗΔΙΚΑ ΑΕ κατά το άρθρο 49 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (Βιβλίο Β΄), ως ισχύει.
23. Τις παρ. 1 και 3 του άρθρου 99 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει, σχετικά με το αρμόδιο όργανο της ΗΔΙΚΑ ΑΕ για την άσκηση προσφυγής έναντι των αποφάσεων του Κλιμακίου Δ.Σ. που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο Μείζονος Συνθέσεως κατά το άρθρο 50 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, το οποίο επιλαμβάνεται των ανωτέρω προσφυγών το αργότερο εντός 10ημέρου από την υποβολή τους.
24. Την υπ' αριθμ. 2634 Απόφαση (ΑΔΑ: 68Β74691Β5-62Γ) της 544^{ης} Συνεδρίασης του Δ.Σ. της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, η οποία αφορά την έγκριση της προκήρυξης για την πλήρωση τεσσάρων (4) θέσεων ευθύνης, επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης στην ΗΔΙΚΑ ΑΕ

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Προκηρύσσουμε προς πλήρωση τις κάτωθι τέσσερις θέσεις ευθύνης, επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης στην ΗΔΙΚΑ ΑΕ, ως ακολούθως:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ** (παρ. 1.3.4 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργανικής & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄))
2. **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ** (παρ. 1.3.5 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργανικής & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄))
3. **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ** (παρ. 1.3.6 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργανικής & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄))

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (παρ. 1.3.7 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργανικής & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α')

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

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

- Η Παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.
- Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ
- Οι εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β') ως ισχύει.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α') και στο Ειδικό Περίγραμμα Θέσης.

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

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι της ΗΔΙΚΑ ΑΕ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, καθώς και οι υπάλληλοι των δημοσίων υπηρεσιών ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, ως κάτωθι:

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

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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,

ή

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

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 2 των Μεταβατικών Διατάξεων του άρθρου 98 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β'), κατά την πρώτη εφαρμογή της επιλογής προϊσταμένων, το κριτήριο της αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη.

2. Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων των Προϊσταμένων ανά Γενική Διεύθυνση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ

- A. Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ** οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν στον **Κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού** και να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/2022) και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β') (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023), ως ισχύουν, και πιο αναλυτικά :

A1. Για τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχιονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχιονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών

και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

A2. Για τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών- Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων ιδίως διοικητικής και οικονομικής κατεύθυνσης) Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Διοικητικής Τεχνολογίας ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών στη Διοίκηση και στο Εμπόριο ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Πληροφορικής και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοίκησης Οικονομίας & Επικοινωνίας Πολιτιστικών & Τουριστικών Μονάδων ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Τεχνολογίας και Οργάνωσης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

A3. Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ θα μπορούν να είναι υποψήφιοι, κατ'εξάιρεση, υπάλληλοι της ΗΔΙΚΑ ΑΕ οι οποίοι είναι τοποθετημένοι και απασχολούνται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων και ανήκουν στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware και να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/2022) και του

Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023), ως ισχύουν ή κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα θετικών επιστημών, το οποίο έχει ληφθεί πριν την ισχύ του π.δ. 85/2022 και συντρέχουν στο πρόσωπό τους και οι λοιπές προϋποθέσεις συμμετοχής τους στην διαδικασία επιλογής, που τίθενται με την προκήρυξη.

Β. Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν στον **Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware** και να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023), ως ισχύουν και πιο αναλυτικά:

Β1. Για τον κλάδο Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware: Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Β2. Για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware:

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή

Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Β.3 Για τη **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ** δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν και υπάλληλοι που ανήκουν στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware με πτυχίο ή δίπλωμα θετικών επιστημών, το οποίο έχει ληφθεί πριν την ισχύ του π.δ. 85/2022 και συντρέχουν στο πρόσωπό τους και οι λοιπές προϋποθέσεις συμμετοχής τους στην διαδικασία επιλογής, που τίθενται με την προκήρυξη.

- Γ.** Για τη **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ** οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν στον **Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware** και να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023), ως ισχύουν και πιο αναλυτικά:

Γ1. Για τον κλάδο Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware: Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφορικά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής

Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Γ2. Για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware:

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Γ.3 Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν και υπάλληλοι που ανήκουν στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware με πτυχίο ή δίπλωμα θετικών επιστημών, το οποίο έχει ληφθεί πριν την ισχύ του π.δ. 85/2022 και συντρέχουν στο πρόσωπό τους και οι λοιπές προϋποθέσεις συμμετοχής τους στην διαδικασία επιλογής, που τίθενται με την προκήρυξη.

- Δ. Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ** οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν στον **Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware** και να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/2022) και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023), ως ισχύουν και πιο αναλυτικά :

Δ1. Για τον κλάδο Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware: Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Δ2. Για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware:

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Δ.3 Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν και υπάλληλοι που

ανήκουν στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware με πτυχίο ή δίπλωμα θετικών επιστημών, το οποίο έχει ληφθεί πριν την ισχύ του π.δ. 85/2022 και συντρέχουν στο πρόσωπό τους και οι λοιπές προϋποθέσεις συμμετοχής τους στην διαδικασία επιλογής, που τίθενται με την προκήρυξη.

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) που ανήκουν οργανικά σε Υπουργείο μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα απαιτούμενα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τις εν λόγω θέσεις ευθύνης.

3. Πρόσθετα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ

α) Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν:

- Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου

β) Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν:

- Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου

γ) Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν:

- Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου

δ) Για τη ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν:

- Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου:
- α) υπάλληλος που αποχωρεί **αυτοδικαίως** από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
Ο ως άνω περιορισμός δεν ισχύει αν ο υπάλληλος υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, οπότε και δεσμεύεται ταυτόχρονα με αίτησή του να παραμείνει στην υπηρεσία έως τη λήξη της θητείας, σε περίπτωση που επιλεγεί και τοποθετηθεί, όχι όμως πέραν του 67ου έτους της ηλικίας του.
 - β) υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ. 6 του άρθρου 106 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε. (βιβλίο β΄) ως ισχύει ή για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ.1 του άρθρου 8 του Υ.Κ (Ν.3528/2007).
 - γ) Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
 Για την πιστοποίηση του χρόνου συνδρομής των προϋποθέσεων, πλεονάζων χρόνος στο βαθμό Α΄ και χρόνος άσκησης καθηκόντων μεγαλύτερος του εξαμήνου δεν λογίζεται ως πλήρες έτος, καθώς θα πρέπει να έχει συμπληρωθεί στο κατ' ελάχιστον.
 - δ) Ειδικότερα, όσον αφορά τα κωλύματα υποψηφιότητας, δεν πρέπει να συντρέχουν, τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο, λόγοι για τους οποίους οι Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών ή Ανθρώπινου Δυναμικού των υποψηφίων οφείλουν να ενημερώσουν αμελλητί το αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής για την τοποθέτηση προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψουν τα εν λόγω κωλύματα του υποψηφίου.
 - ε) Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει από τη **Δευτέρα 22/07/2024 και λήγει την Παρασκευή 23/08/2024 και ώρα 15:00.**
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 υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας μέχρι τρεις (3) θέσεις με σειρά προτεραιότητας. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (Παράρτημα Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Προσωπικού της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά ο υποψήφιος και με κοινοποίηση στη Γραμματεία Κλιμακίου Δ.Σ. της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, εάν ο υποψήφιος ανήκει σε άλλο φορέα. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση έχει εκδοθεί μέσω του gov.gr, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Σε περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό του σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας του, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το Τμήμα Προσωπικού της Υπηρεσίας από την οποία προέρχεται ο υποψήφιος, αφού προηγουμένως έχει κληθεί ο υποψήφιος για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου, γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της αποκλειστικής αυτής δεκαήμερης προθεσμίας, οι Διευθύνσεις Προσωπικού των Υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται οι υποψήφιοι, κοινοποιούν αμελλητί, σε κάθε υποψήφιο βεβαίωση για την ορθότητα ή μη των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων αυτών. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού των Υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των προαναφερομένων διαδικασιών, οι Διευθύνσεις Προσωπικού των υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται οι υποψήφιοι αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Κλιμακίου Διοικητικού Συμβουλίου της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Υπόψη κ. Παπαναγιώτου/papanagioutou@idika.gr) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους

σημειώματα, τις βεβαιώσεις περί της ορθότητας του περιεχομένου τους και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα (Παράρτημα Α' και Β'), τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
7. Η βεβαίωση στοιχείων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις προσωπικού συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (Παράρτημα Δ')

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων γίνεται από το αρμόδιο όργανο της ΗΔΙΚΑ ΑΕ που είναι το Κλιμάκιο Διοικητικού Συμβουλίου κατά το άρθρο 49 του Κανονισμού το οποίο εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων και με απόφασή του αποκλείει από την περαιτέρω διαδικασία επιλογής τους υποψηφίους που δεν πληρούν τους όρους της προκήρυξης, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.
2. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες **κριτηρίων α, β, και δ** για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Λόγω της πρώτης εφαρμογής της διαδικασίας δεν λαμβάνεται υπόψη το κριτήριο της **γ** της αξιολόγησης. Στη συνέχεια, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζεται πίνακας κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειομένων αναρτώνται στα Γραφεία και στην ιστοσελίδα της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.
3. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Κλιμακίου Διοικητικού Συμβουλίου ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται εκ νέου στα Γραφεία και στην ιστοσελίδα της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι χωριστά για τη διενέργεια συνέντευξης.
4. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης από το Κλιμάκιο Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συνέντευξη καλούνται οι πέντε (5) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης, χωριστά ο καθένας. Η πρόσκληση των υποψηφίων γίνεται με αλφαβητική σειρά από τον/την Πρόεδρο του Κλιμακίου Δ.Σ. και αποστέλλεται τουλάχιστον δύο (2) πλήρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνέντευξης.
Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης το αρμόδιο όργανο λαμβάνει υπόψη του το περίγραμμα της εκάστοτε θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ')
5. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, πολλαπλασιάζοντας τον συνολικό αριθμό των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων με τους συντελεστές

των ομάδων α, β, και δ και στη συνέχεια καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

6. Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου για κάθε θέση υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του αρμοδίου οργάνου που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Η.Δι.Κ.Α. Α.Ε.

VIII. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ – ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ – ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Ειδικά, λόγω της πρώτης εφαρμογής της διαδικασίας το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη.

Κατά την πρώτη εφαρμογή για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή βαρύτητας :

40% για την ομάδα κριτηρίων **α**,

25% για την ομάδα κριτηρίων **β** και

35% για την ομάδα κριτηρίων **δ**

2. Μοριοδότηση Ομάδας Κριτηρίων (α)

Τα τυπικά εκπαιδευτικά προσόντα του υποψηφίου μοριοδοτούνται ως εξής:

Τυπικά Εκπαιδευτικά προσόντα	Μόρια
☐ Ο Βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	100
☐ Ο Δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	30
➤ Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας	200
➤ Μη συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	70
➤ Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ενσωματωμένος στο βασικό τίτλο σπουδών	150
➤ Δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας συναφής ή μη συναφής με το αντικείμενο της θέσης	50
➤ Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	275
➤ Συναφές Διδακτορικό Δίπλωμα	350
➤ Μη συναφές διδακτορικό δίπλωμα	100
➤ Δεύτερος διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής ή μη συναφής	70
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία 5 μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης, με ανώτατο όριο τα 20 μόρια (4 * 5 μόρια = 20)	20
Πιστοποιημένη γλωσσομάθεια / 100 μόρια κατ' ανώτατο όριο	100
➤ Άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας	50
➤ Πολύ καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας	30
➤ Καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας	10

Γενικό Σύνολο Ομάδας κριτηρίων (α) κατ' ανώτατο όριο:	1000
--	-------------

Επί των ανωτέρω, διευκρινίζονται τα εξής:

- α) Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.
- β) Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο Π.Δ 85/2022 (Α' 232) ως ισχύει και σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ. (Άρθρα 31-34)
- γ) Για τη μοριοδότηση δεν λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός των πτυχίων/τίτλων σπουδών.
- δ) Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και το διδακτορικό δίπλωμα προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω, πρέπει να έχουν αποκτηθεί μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών.
- ε) Για την απόδειξη του επιπέδου πιστοποιημένης γλωσσομάθειας, οι Διευθύνσεις Προσωπικού δύναται να ανατρέχουν στο άρθρο 10 «Γνώση ξένης γλώσσας και απόδειξη αυτής» του Π.Δ.85/2022
- στ) Η επιμόρφωση μοριοδοτείται και λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία, η οποία έχει αποκτηθεί μέσω ΕΚΔΔΑ /ΙΝΕΠ ή έχει εγκριθεί από την ΗΔΙΚΑ ΑΕ.

3. Μοριοδότηση Ομάδας Κριτηρίων (β)

Η Εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται και υπολογίζονται, ως εξής:

➤ 1,5 μόριο για κάθε μήνα πραγματικής υπηρεσίας στην ΗΔΙΚΑ ΑΕ, ή στο δημόσιο ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης με ανώτατο όριο 396 μήνες, ήτοι 33 έτη (396 μήνες * 1,5 μόριο = 594 μόρια)	1,5 μόριο/ μήνα <u>594 μόρια</u> <u>ανώτατο όριο</u>
➤ 1 μόριο για κάθε μήνα προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό τομέα που έχει αναγνωρισθεί με ανώτατο όριο τους 84 μήνες, ήτοι 7 έτη ανώτατο όριο (84 μήνες * 1 μόριο = 84 μόρια)	1 μόριο <u>84 μόρια</u> <u>ανώτατο όριο</u>
➤ Για κάθε πλήρη μήνα άσκησης καθηκόντων ευθύνης στην ΗΔΙΚΑ ΑΕ ή στο δημόσιο ή ευρύτερο δημόσιο τομέα 3 μόρια επιπέδου τμήματος , 4 μόρια επιπέδου Διεύθυνσης 5,5 μόρια επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με ανώτατο όριο 10 έτη, ήτοι 120 μήνες	3 μόρια (120 * 3 = 360) 4 μόρια (120 * 4 = 480) 5,5 μόρια (120 * 5,5 = 660)
Σύνολο κατ' ανώτατο όριο:	1.000 μόρια

Επί των ανωτέρω, διευκρινίζονται τα εξής:

- α) Για την άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι, προϋπηρεσία που έχει

διανυθεί στην Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. ή στο δημόσιο ή ευρύτερο δημόσιο τομέα.

- β) Χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης μεγαλύτερος του δεκαπενθημέρου, εφόσον είναι συνεχής, λογίζεται ως πλήρης μήνας. Σε περίπτωση που στο πρόσωπο του υποψηφίου συντρέχουν όλες οι ανωτέρω περιπτώσεις της παρ. 3 λαμβάνονται καταρχάς υπόψη τα μόρια άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, ακολούθως τα μόρια άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και τέλος τα μόρια άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος, μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου αριθμού μηνών.
- γ) Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

4. Μοριοδότηση Ομάδας Κριτηρίων (δ) – Δομημένη Συνέντευξη

α) Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από το αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων που είναι το Κλιμάκιο Δ.Σ της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.

Εφόσον απαιτείται, προβλέπεται η αναγκαία «ζωντανή βοήθεια» για άτομα με αναπηρία (ενδεικτικά, διερμηνέων νοηματικής).

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το αρμόδιο Συμβούλιο να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας, το βιογραφικό του σημείωμα, οι οργανικές διατάξεις της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. που προκηρύσσει τη θέση Προϊσταμένου και το περίγραμμα της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης.

β) Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

1. Η πρώτη θεματική ενότητα περιλαμβάνει, δομημένη συνέντευξη επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση, σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και τα προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου.
2. Η δεύτερη θεματική ενότητα περιλαμβάνει ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος, που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Για τη μοριοδότηση, λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας, ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.
3. Κάθε θεματική ενότητα δύναται να μοριοδοτηθεί με 500 μόρια κατ' ανώτατο όριο. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα χίλια (1.000) μόρια. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου

προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών του αρμόδιου Συμβουλίου. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Συμβουλίου, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος του Συμβουλίου, ως προς κάθε μία από τις δύο θεματικές ενότητες της συνέντευξης.

4. Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) κατά τα ως άνω οριζόμενα, αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων χωρίς να λαμβάνονται υπόψη τα συνολικά μόρια που συγκέντρωσε στις λοιπές ομάδες κριτηρίων (ήτοι τυπικά-εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης και εργασιακή εμπειρία και καθηκόντων ευθύνης) και ως εκ τούτου δεν συμπεριλαμβάνεται στον τελικό πίνακα κατά φθίνουσα σειρά κατάταξης που καταρτίζεται για την εκάστοτε προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

VX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

- 1 Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους, πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/2022) και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023), ως ισχύουν.
- 2 Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο π.δ.85/2022 ως ισχύει.

ΙΧ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στα Γραφεία της ΗΔΙΚΑ ΑΕ επί της οδού Λυκούργου 10 στην Αθήνα, με σχετικό αποδεικτικό.
3. Η παρούσα προκήρυξη αποστέλλεται για ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο των Υπουργείων Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΗΔΙΚΑ ΑΕ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά και υπηρετούν σε αυτή προκειμένου να λάβουν γνώση.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτούς, καθώς και στα ΝΠΔΔ και στους Φορείς που εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ΗΔΙΚΑ ΑΕ κα Μαρία Παπουτσή, τηλέφωνο 2132168201, email: m.papoutsis@idika.gr, καθώς και

στην Προϊσταμένη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της ΗΔΙΚΑ ΑΕ κα Γιώτα Παπαναγιώτου, τηλέφωνο 2132168118, email: p.papanagioutou@idika.gr.

Νίκη Τσούμα
Διευθύνουσα Σύμβουλος
της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.

Συν:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: ΤΕΣΣΕΡΑ (4) ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Πίνακας Αποδεκτών:

- 1) Όλα τα Υπουργεία
 - α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
 - β) Γραφεία Γενικών/Ειδικών /Υπηρεσιακών Γραμματέων
 - γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- 2) Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών (προκειμένου να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο του)
- 3) Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης (προκειμένου να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο του)

Εσωτερική Διανομή:

1. Όλες τις Διευθύνσεις, Γραφεία και Τμήματα της ΗΔΙΚΑ ΑΕ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ/ΑΔΑ:	ΑΡ. ΠΡΩΤ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος) Κοιν: ΗΔΙΚΑ ΑΕ Γραμματεία Κλιμακίου Δ.Σ. Λυκούργου 10, 10551 Αθήνα Email: paranagiotou@idika.gr
Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ ΚΑΙ ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ: (κατά την ημερομηνία λήξης υποβολής	

των αιτήσεων)	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ο υποψήφιος επιλέγει μέχρι 3 θέσεις)			
A/A	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕ ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΕΩΣ 3 ΘΕΣΕΙΣ.
1	ΗΔΙΚΑ ΑΕ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	
2	ΗΔΙΚΑ ΑΕ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
3	ΗΔΙΚΑ ΑΕ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	
4	ΗΔΙΚΑ ΑΕ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	

B.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην προκήρυξη και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στο φορέα που προκηρύσσει τη θέση (ΗΔΙΚΑ ΑΕ), οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στην προκηρυσσόμενη θέση	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανήκω οργανικά σε Υπουργείο και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη.	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	

(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.	
B.2. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για την προκηρυσσόμενη θέση.	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης της <u>Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού.</u>	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης της <u>Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υποδομών.</u>	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης της <u>Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Υγείας.</u>	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης της <u>Γενικής Διεύθυνσης Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.</u>	
Διαθέτω Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου B2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου	
B.3. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων και δεσμεύομαι να παραμείνω στην υπηρεσία έως τη λήξη της θητείας (3 έτη), σε περίπτωση που επιλεγώ και τοποθετηθώ, όχι πέραν του 67 ^{ου} έτους της ηλικίας μου.	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ. 6 του άρθρου 106 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β') ως ισχύει	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007)	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου άλλης προκήρυξης και έχω διανύσει από την τοποθέτησή μου τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.		
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^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος Σπουδών / ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 46 του ν4485/2017 και του άρθρου 78 του ν.4957/2022	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/Μεταπτυχιακός τίτλος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας)				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/ Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από Εως)

Β.2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1. Πραγματική προϋπηρεσία στην ΗΔΙΚΑ ΑΕ ή στον δημόσιο τομέα, εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ:**Β.3 ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ****ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

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

ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ			
Διάρκεια απασχόλησης (από ... έως)	Φορέας Απασχόλησης	Θέση/Ιδιότητα	Καθήκοντα-αρμοδιότητες που ασκήθηκαν
ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ			
Διάρκεια απασχόλησης (από ... έως)	Φορέας Απασχόλησης	Θέση/Ιδιότητα	Καθήκοντα-αρμοδιότητες που ασκήθηκαν
ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ			
Διάρκεια απασχόλησης (από ... έως)	Φορέας Απασχόλησης	Θέση/Ιδιότητα	Καθήκοντα-αρμοδιότητες που ασκήθηκαν

Β.4 ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ			
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
B.5.3 ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ, κ.λπ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B5.4 ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.5.5 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρα 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			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε	Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και συγκεκριμένα: Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. και την παροχή αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των συνεργαζόμενων φορέων της δημόσιας διοίκησης, 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 για βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών και διαδικασιών που παρέχονται και τηρούνται αντίστοιχα, τη διαχείριση του Πρωτοκόλλου και Αρχείου της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..

Επιπλέον, η Γενική Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας και των προμηθειών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε, καθώς και η συνεργασία με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού τους αντικειμένου.

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 με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-------------------------------------	-------------------------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών) ➤ ΕΦΚΑ ➤ ΕΟΠΥΥ ➤ ΑΣΕΠ ➤ ΓΓΠΣ ➤ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ➤ ΕΑΔΗΣΥ <p>Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.</p> <p>Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης.</p>	<p>Διευθύνοντα Σύμβουλο</p>
---	---	-----------------------------

Κύρια καθήκοντα

- Η Παροχή εμπειριστωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.
- Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ
- Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση για την εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της ΗΔΙΚΑ Α.Ε., για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, και την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συνεργαζόμενων φορέων και του πολίτη.
- Η αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. και η αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών αυτής.
- Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και υποβολή των προτάσεων, παρακολούθηση, έλεγχο και εν γένει τη διαχείριση όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί η ΗΔΙΚΑ Α.Ε, καθώς και στην αποτελεσματική παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του συνόλου των έργων της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..
- Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> ➤ Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει ➤ Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). 	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. ✓ Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου ✓ Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄ & Β΄) ✓ Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ ✓ Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. ✓ Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ✓ Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.

<p>Εμπειρία (Απαιτούμενο τυπικό προσόν)</p> <p>Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023).</p>	<p>Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p>ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση</p> <p><i>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</i></p>
<p>Δεξιότητες</p>	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</p> <p>Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές.</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.</p> <p>Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</p> <p>Να είναι αντικειμενικός.</p> <p>Να είναι επικοινωνιακός.</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε	Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και συγκεκριμένα:

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού (Hardware), του Λογισμικού (infrastructure software) λειτουργίας των υποδομών αυτών και την επιστημονικά ορθή μεθοδολογία και εγκυρότητα της ψηφιοποίησης των στοιχείων, που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των διαφόρων εφαρμογών που αναπτύσσονται, συντηρούνται και λειτουργούν στην ΗΔΙΚΑ Α.Ε., σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο, ενώ είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και λειτουργία οριζόντιων δράσεων ψηφιακής διακυβέρνησης, την παρακολούθηση και διερεύνηση των εξελίξεων στο χώρο της τεχνολογίας, την ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικότητας, την πιστοποίηση υπηρεσιών και εφαρμογών τρίτων κατασκευαστών, την εξυπηρέτηση των πολιτών που συνδέονται με τις παραπάνω εφαρμογές και συστήματα που διαχειρίζεται η ΗΔΙΚΑ Α.Ε..

Επίσης, η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών είναι αρμόδια για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των κτηριακών εγκαταστάσεων και του μικροεξοπλισμού που διαθέτει η ΗΔΙΚΑ Α.Ε.. και συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου.

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 με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
➤ Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποδομών.	Διευθύνοντα Σύμβουλο

<p>Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υγείας.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ➤ ΕΦΚΑ ➤ ΕΟΠΥΥ ➤ ΓΓΠΣ <p>Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οριζόντιων Δράσεων Ψηφιακής Διακυβέρνησης.</p> <p>Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης.</p>	
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η Παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.
- Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ
- Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του εξοπλισμού (Hardware), του Λογισμικού (infrastructure software) λειτουργίας των υποδομών αυτών και της επιστημονικά ορθής μεθοδολογίας και εγκυρότητας της ψηφιοποίησης των στοιχείων, που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των διαφόρων εφαρμογών που αναπτύσσονται, συντηρούνται και λειτουργούν στην Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε
- Η παρακολούθηση και η διερεύνηση των εξελίξεων στο χώρο της τεχνολογίας
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της ανάπτυξης υπηρεσιών διαλειτουργικότητας, της πιστοποίησης υπηρεσιών και εφαρμογών τρίτων κατασκευαστών, της εξυπηρέτησης των πολιτών που συνδέονται με τις εφαρμογές και συστήματα που διαχειρίζεται η ΗΔΙΚΑ ΑΕ
- Η επίβλεψη των αναγκαίων ενεργειών για την ορθή λειτουργία και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του μικροεξοπλισμού της Εταιρείας
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου
- Η εποπτεία και ο συντονισμός των ενεργειών για τον ανασχεδιασμό, την υλοποίηση, τον έλεγχο και την τεκμηρίωση εφαρμογών παλαιών τεχνολογιών σε νέες τεχνολογίες.
- Ο συντονισμός των ενεργειών συντήρησης του συνόλου των οριζόντιων εφαρμογών της Εταιρείας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Υγείας και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

- Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών και των στελεχών της Εταιρείας.
- Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει ➤ Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). 	<p>Στη Γενική Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου ✓ Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄ & Β΄) ✓ Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ ✓ Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. ✓ Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. ✓ Γνώσεις management και διαχείριση κινδύνων-κρίσεων. ✓ Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. ✓ Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. ✓ Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. ✓ Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ✓ Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προϊστάται.
<p>Εμπειρία (Απαιτούμενο τυπικό</p>	<p>Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p>

<p>προσόν)</p> <p>Άρθρο 96 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023).</p>	<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p>ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση.</p> <p><i>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</i></p>
<p>Δεξιότητες</p>	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</p> <p>Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές.</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.</p> <p>Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</p> <p>Να είναι αντικειμενικός.</p> <p>Να είναι επικοινωνιακός.</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε	Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και συγκεκριμένα: Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Υγείας είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και τη λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών, σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο, του Τομέα Ηλεκτρονικής Υγείας. Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου.</p>

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"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υγείας.) ➤ ΕΦΚΑ ➤ ΕΟΠΥΥ ➤ ΓΓΠΣ Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Δευτεροβάθμιας Φροντίδας Υγείας. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οριζόντιων Δράσεων Ηλεκτρονικής Υγείας. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης.	Διευθύνοντα Σύμβουλο

Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.		
------------------------	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η Παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.
- Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ
- Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση
- Η ανάπτυξη, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας, συντήρησης και υποστήριξης των εφαρμογών σε Εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο του Τομέα Ηλεκτρονικής Υγείας.
- Η εποπτεία και ο συντονισμός στην ανάπτυξη και αποτελεσματική λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών του τομέα της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας, που έχουν αναπτυχθεί για λογαριασμό των πελατών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου
- Η εποπτεία και ο συντονισμός των ενεργειών για τον ανασχεδιασμό, την υλοποίηση, τον έλεγχο και την τεκμηρίωση εφαρμογών παλαιών τεχνολογιών σε νέες τεχνολογίες.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών και των στελεχών της Εταιρείας.
- Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά προσόντα	Στη Γενική Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής
------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει ➤ Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). 	<p>Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου ✓ Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄ & Β΄) ✓ Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ ✓ Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. ✓ Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. ✓ Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. ✓ Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. ✓
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ✓ Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.
<p>Εμπειρία (Απαιτούμενο τυπικό προσόν)</p> <p>Άρθρο 96 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023).</p>	<p>Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση</p> <p><i>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</i></p>
<p>Δεξιότητες</p>	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.</p>

	<p>Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. Να είναι αντικειμενικός. Να είναι επικοινωνιακός. Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>
--	---

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε	Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και συγκεκριμένα: Η Γενική Διεύθυνση Τομέων Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και τη λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών, σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο, του τομέα Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που έχουν αναπτυχθεί για λογαριασμό των πελατών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..

Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου.

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"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.) ➤ ΕΦΚΑ ➤ ΟΠΕΚΑ 	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Εργασίας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Κοινωνικής Ασφάλισης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Παροχών Ασφάλισης	Διευθύνοντα Σύμβουλο

<ul style="list-style-type: none"> ➤ ΕΟΠΥΥ ➤ ΓΓΠΣ <p>Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Πρόνοιας.</p> <p>Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης.</p>	
--	---	--

Κύρια καθήκοντα

- Η Παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.
- Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ
- Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων.
- Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας, συντήρησης και υποστήριξης των εφαρμογών του Τομέα Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που έχουν αναπτυχθεί για λογαριασμό των πελατών της ΗΔΙΚΑ ΑΕ.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου
- Η εποπτεία και ο συντονισμός των ενεργειών για τον ανασχεδιασμό, την υλοποίηση, τον έλεγχο και την τεκμηρίωση εφαρμογών παλαιών τεχνολογιών σε νέες τεχνολογίες.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών και των στελεχών της Εταιρείας.
- Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει ➤ Κανονισμός | <p>Στη Γενική Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως</p> |
|---|---|

<p>Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023).</p>	<p>ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου ✓ Ζετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄ & Β΄) ✓ Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ ✓ Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. ✓ Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. ✓ Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. ✓ Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ✓ Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.
<p>Εμπειρία (Απαιτούμενο τυπικό προσόν)</p> <p>Άρθρο 96 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023).</p>	<p>Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p>ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση</p> <p><i>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</i></p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. Να είναι αντικειμενικός. Να είναι επικοινωνιακός.

	<p>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>
--	---

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Υ Π Ο Δ Ε Ι Γ Μ Α

.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 (Στοιχεία επικοινωνίας)

.....(ημερομηνία)

Αριθ. Πρωτ.:

Προς: Κλιμάκιο
 Διοικητικού Συμβουλίου
 ΗΔΙΚΑ ΑΕ - Συμβούλιο
 Επιλογής Προϊσταμένων

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η Σ Τ Ο Ι Χ Ε Ι Ω Ν

Σχετική προκήρυξη:

.....

Όνοματεπώνυμο υποψηφίου:

Αριθ. πρωτ. αίτησης υποψηφιότητας υπαλλήλου:

.....

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. πρωτ. (ΑΔΑ:) προκήρυξη του φορέα με θέμα «.....» αναφορικά με την πλήρωση θέσεων
2. Την αριθ. πρωτ. αίτηση υποψηφιότητας του/της (... όνομα υπαλλήλου) προς την Υπηρεσία μας και το συνημμένο σε αυτή βιογραφικό σημείωμα.
3. Τα στοιχεία που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του/της (...όνομα υπαλλήλου).
4. Τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο της Υπηρεσίας μας.
5. Τα στοιχεία που προσκόμισε ο υπάλληλος.

Β ε β α ι ώ ν ο υ μ ε

Από την αριθ. πρωτ. αίτηση υποψηφιότητας του/της υπαλλήλου, το βιογραφικό του/της σημείωμα και το αρχείο της υπηρεσίας μας, βεβαιώνονται τα εξής:

A. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**Ενότητα Α1: ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Βεβαιώνεται, βάσει των στοιχείων που τηρούνται στην Υπηρεσία μας, το σύνολο των δηλούμενων προσωπικών στοιχείων του υπαλλήλου,

ή

Από τα δηλούμενα στην ενότητα Α1 στοιχεία του υπαλλήλου δεν δύνανται να βεβαιωθούν τα εξής:

.....

ή

Από τα δηλούμενα στην ενότητα Α1 στοιχεία του υπαλλήλου διορθώνονται τα εξής:, όπως προκύπτει από

Ενότητα Α2: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Βεβαιώνεται, βάσει των στοιχείων που τηρούνται στην Υπηρεσία μας, το σύνολο των δηλούμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου,

ή

Από τα δηλούμενα στην ενότητα Α.2 στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου δεν δύνανται να βεβαιωθούν τα εξής:

.....

ή

Από τα δηλούμενα στην ενότητα Α.2 στοιχεία του υπαλλήλου διορθώνονται τα εξής:, όπως προκύπτει από

Ειδικότερα, ο υπάλληλος:

- Διορίστηκε/Προσλήφθηκε (σχετική απόφαση και ΦΕΚ διορισμού, σχέση εργασίας, κατηγορία-κλάδος, φορέας διορισμού),
- Διαθέτει συνολικό χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας μέχρι και την (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων):έτη μήνεςημέρες
- Στο ανωτέρω χρόνο συμπεριλαμβάνεται αναγνωρισμένη πραγματική δημόσια υπηρεσία μέχρι και την (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων): έτη μήνες ημέρες, η οποία έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις (σχετικές αποφάσεις αναγνώρισης)
- Στις(ημερομηνία λήξης υποβολής υποψηφιοτήτων) κατέχει τον βαθμό με πλεονάζοντα χρόνοέτη μήνεςημέρες
- Σήμερα υπηρετεί (αναγράφεται ο φορέας στον οποίον υπηρετεί ο υπάλληλος).

Ενότητα Α3: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Βεβαιώνονται τα δηλούμενα στοιχεία της αρμόδιας διεύθυνσης προσωπικού

ή

Τα στοιχεία της αρμόδιας διεύθυνσης προσωπικού είναι τα εξής:

Ενότητα Β: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Ενότητα Β1. (συμπληρώνεται κατά περίπτωση, βάσει των όσων έχει δηλώσει ο υπάλληλος, με τεκμηρίωση βάσει σχετικών εγγράφων-αποφάσεων, κ.λπ.)

Από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία μας βεβαιώνεται ότι ο υπάλληλος:

α) Ανήκει οργανικά στο βάσει της αριθ. απόφασης διορισμού/πρόσληψης (ΦΕΚ

β) Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, βάσει της αριθ. (απόφαση/σχετικό έγγραφο) για χρονικό διάστημα απόέως

γ) Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για τουλάχιστον έτη βάσει της αριθ. (απόφαση/σχετικό έγγραφο) για χρονικό διάστημα από έως

δ) Είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, σύμφωνα με την αριθ. (απόφαση αναγνώρισης συνάφειας, τίτλος διδακτορικού διπλώματος και σχετική πράξη αναγνώρισης) και κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και συγκεκριμένα Α' βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο ... έτη ... μήνες ... ημέρες μέχρι και την (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων), σύμφωνα με την (σχετική απόφαση/έγγραφο, κ.λπ.) και έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη.

ε) Είναι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) σύμφωνα με την αριθ. (σχετική βεβαίωση αποφοίτησης/έγγραφο, κλπ) και κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και συγκεκριμένα Α' βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο ... έτη ... μήνες ... ημέρες μέχρι και την (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων), σύμφωνα με την (σχετική απόφαση/έγγραφο, κ.λπ.) και έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη.

στ) Είναι κάτοχος του (τίτλος μεταπτυχιακού και σχετική πράξη αναγνώρισης) αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, σύμφωνα με την αριθ. (απόφαση αναγνώρισης συνάφειας,) και κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και συγκεκριμένα Α' βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο ... έτη ... μήνες ... ημέρες μέχρι και την (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων), σύμφωνα με την (σχετική απόφαση/έγγραφο, κ.λπ.) και έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη.

ζ) Κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και συγκεκριμένα Α' βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο ... έτη ... μήνες ... ημέρες μέχρι και την (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων), σύμφωνα με την (σχετική απόφαση/έγγραφο, κ.λπ.) και έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Ενότητα Β.2. (συμπληρώνεται κατά περίπτωση, βάσει των όσων έχει δηλώσει ο υπάλληλος, με τεκμηρίωση βάσει σχετικών εγγράφων-αποφάσεων, κ.λπ.)

Από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία μας βεβαιώνεται ότι ο υπάλληλος:

α) Κατέχει έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τη θέση και ειδικότερα κατέχει (τίτλος σπουδών).

β) Έχει τριετή/τριετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης, όπως αναλυτικά βεβαιώνεται παρακάτω στην ενότητα Β.2. του βιογραφικού σημειώματος.

γ) Διαθέτει γνώση της αγγλικής ή άλλης γλώσσας επιπέδου και συγκεκριμένα κατέχει (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)

Ενότητα Β3.: **ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ** (συμπληρώνεται κατά περίπτωση βάσει των όσων έχει υπεύθυνα δηλώσει ο υποψήφιος και βάσει του αρχείου της υπηρεσίας)

Βεβαιώνεται ότι ο υπάλληλος:

α) Δεν αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, καθώς η αυτοδίκαιη απόλυσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου του ν. συντελείται στις/...../..... (ημερομηνία αυτοδίκαιης απόλυσης)

β) Δεν διανύει δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ. 6 του άρθρου 106 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β') ως ισχύει

γ) Δεν διανύει δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007)

δ) Δεν έχε επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου άλλης προκήρυξης και δεν έχει διανύσει από την τοποθέτησή του τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

(Βεβαιώνεται η ακρίβεια των στοιχείων που έχει δηλώσει ο υπάλληλος στο βιογραφικό σημείωμα, με αναφορά σε έγγραφα, τίτλους, πιστοποιητικά και κατά το μέρος που αυτά δεν έχουν βεβαιωθεί ήδη με την αίτηση υποψηφιότητας του υπαλλήλου).

Ενότητα Β.1: ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Π.χ. Βεβαιώνεται η ακρίβεια των δηλούμενων πτυχίων/μεταπτυχιακών/ξένων γλωσσών, και πιστοποιημένης επιμόρφωσης, κ.λπ., καθώς ο υπάλληλος είναι κάτοχος των

ή

Από τα δηλούμενα στην ενότητα Β.1 στοιχεία του υπαλλήλου δεν δύνανται να βεβαιωθούν τα εξής:

.....

ή

Από τα δηλούμενα στην ενότητα Β.1 στοιχεία του υπαλλήλου διορθώνονται τα εξής:, όπως προκύπτει από

Ενότητα Β.2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Βεβαιώνεται ότι ο υπάλληλος έχει εργασιακή εμπειρία και έχει ασκήσει καθήκοντα θέσης ευθύνης, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στον ακόλουθο πίνακα:

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Σχετική απόφαση
Από έως έτη ... μήνες ... ημέρες			Π.χ. διορισμός - Εργασιακή εμπειρία	
Από έως έτη ... μήνες ... ημέρες			Π.χ. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	
Από έως έτη ... μήνες ... ημέρες			π.χ. προϊστάμενος Διεύθυνσης	
Από έως έτη ... μήνες ... ημέρες			π.χ. προϊστάμενος Τμήματος	
Από έως έτη ... μήνες ... ημέρες			π.χ. Εισηγητής	

**Ενότητα Β.3: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Βεβαιώνεται η επικαλούμενη εργασιακή εμπειρία του υπαλλήλου σε θέματα αντικειμένου ή διορθώνεται η επικαλούμενη εργασιακή εμπειρία ως προς το , όπως προκύπτει από
ή/και επισυνάπτεται βεβαίωση του φορέα από όπου προκύπτει η επικαλούμενη εργασιακή εμπειρία του υπαλλήλου σε θέματα αντικειμένου της Προκηρυσσόμενης θέσης

**Ενότητα Β.4: ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ**

Βεβαιώνεται ο χρόνος απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα που έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία, όπως προκύπτει από την αριθ. απόφαση.
ή
διορθώνεται ο χρόνος απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα που έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία ως προς το , όπως προκύπτει από την αριθ. απόφαση.

Ενότητα Β5: ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Βεβαιώνεται η ακρίβεια των στοιχείων αναφορικά με τη συμμετοχή του υπαλλήλου στα συλλογικά όργανα / το συγγραφικό έργο του υπαλλήλου / συμμετοχή του υπαλλήλου σε εισηγήσεις-συνέδρια-ημερίδες, κ.λπ. / διδακτική εμπειρία του υπαλλήλου / επιμόρφωση του υπαλλήλου πέραν της πιστοποιημένης επιμόρφωσης / γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών / τα αναγραφόμενα στις λοιπές πληροφορίες, όπως προκύπτουν από τα σχετικά έγγραφα/αποφάσεις, κ.λπ.

ή

από τα δηλούμενα αναφορικά με τη συμμετοχή του υπαλλήλου στα συλλογικά όργανα / το συγγραφικό έργο του υπαλλήλου / συμμετοχή του υπαλλήλου σε εισηγήσεις-συνέδρια-ημερίδες, κ.λπ. / διδακτική εμπειρία του υπαλλήλου / επιμόρφωση του υπαλλήλου πέραν της πιστοποιημένης επιμόρφωσης / γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών / τα αναγραφόμενα στις λοιπές πληροφορίες, διορθώνονται τα εξής ως προς το όπως προκύπτουν από τα σχετικά έγγραφα/αποφάσεις, κ.λπ.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης...../Τμήματος Προσωπικού/
Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

.....

Κοινοποίηση:

Ενδιαφερόμενο υπάλληλο

Εσωτερική Διανομή:

Διεύθυνση/Τμήμα Διοικητικού, για ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλου φορέα