



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ
& ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Σοφοκλέους 4
Τ.Κ.: 101 10 - Αθήνα
Πληροφορίες: Α. Κατσαρού
Email: a.katsarou@minscfa.gov.gr

ΠΡΟΣ: ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στελέχωσης υπηρεσιών του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας για την παρακολούθηση και υλοποίηση έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, μέσω απόσπασης οκτώ (08) υπαλλήλων ΠΕ ή ΤΕ κατηγορίας όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ενός (01) υπαλλήλου κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 5107/2024 (64/ Α΄) «Αναμόρφωση του προγράμματος «Στέγαση και Εργασία για τους αστέγους» και άλλες ρυθμίσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών κοινωνικής πρόνοιας Σύσταση οριζόντιων υποστηρικτικών υπηρεσιών του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 199 του ν. 4820/2021 (130/Α΄) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου», όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 27/2025 (44/ Α΄) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης».
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 77/2023 (ΦΕΚ 130/Α΄) «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων», όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 82/2023 (ΦΕΚ 139/Α΄).
5. Την αριθμ. πρωτ. 37633/28-06-2024 (3733/ Β΄) Υπουργική Απόφαση «Έναρξη λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας».
6. Την με αριθ. 1276/9-8-2024 (879/13-08-2024/τ.Υ.Ο.Δ.Δ) απόφαση διορισμού της Βασιλικής Καραούλη του Ευθυμίου σε θέση Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
7. Την από 13 Ιουλίου 2021 Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1).
8. Τις διατάξεις της υπ΄ αριθ. 119126 ΕΞ 2021/28-9-2021 απόφασης Αν. Υπουργού Οικονομικών «Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Β΄4498) και ειδικότερα την παρ. Β1 του άρθρου 3.

9. Τις διατάξεις της υπ' αριθ. 52415 ΕΞ 2022/15.04.2022 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση της υπό στοιχεία 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί καθορισμού Συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Β' 1927).
10. Την υπ' αριθ. 120141/30.09.2021 απόφαση του Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάπτυξης «Έγκριση του Εγχειριδίου Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης, δυνάμει της με αριθμό 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών» (ΑΔΑ: 6ΝΞ3Η- ΨΘ0), όπως ισχύει.
11. Την αρ. πρωτ. 6065/21-11-2024 Εισηγητική Έκθεση οικονομικών επιπτώσεων σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ.5 του Ν.4270/2014 (Α'143), όπως ισχύει.
12. Την αρ. πρωτ. 5976/19-11-2024 Βεβαίωση πίστωσης για την απόσπαση δεκαπέντε (15) υπαλλήλων ΠΕ ή ΤΕ και δύο (2) υπαλλήλων ΔΕ στο Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
13. Την ανάγκη στελέχωσης των οριζόντιων υποστηρικτικών υπηρεσιών του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας για την άμεση αντιμετώπιση των επείγουσών αναγκών για την υλοποίηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Καλούμε

Τους ενδιαφερόμενους που επιθυμούν να λάβουν μέρος στη διαδικασία απόσπασης εννέα (09) υπαλλήλων για τη στελέχωση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας με αντικείμενο την παρακολούθηση και υλοποίηση έργων ευθύνης του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας τα οποία χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας να υποβάλλουν αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Οι προϋποθέσεις, ο τρόπος επιλογής, τα καθήκοντα, εκτίθενται αναλυτικά παρακάτω.

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης

Δικαίωμα υποβολής αίτησης απόσπασης έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετούν σε φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης, για τους οποίους έχει παρέλθει διετία από το διορισμό τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 68 παρ.8 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύει, και χωρίς να απαιτείται απόφαση ή σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων του φορέα προέλευσης, με την ίδια σχέση εργασίας και το ίδιο μισθολογικό καθεστώς.

Η διάρκεια της απόσπασης ορίζεται σε δύο (2) έτη και δύναται να παραταθεί για άλλα τρία (3) έτη. Για το χρονικό διάστημα της απόσπασης οι υπάλληλοι διατηρούν το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις χορήγησής τους και η μισθοδοσία τους βαρύνει τον Φορέα υποδοχής. Ο χρόνος της απόσπασης λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στη θέση στην οποία ο υπάλληλος ανήκει οργανικά.

Η απόσπαση του υπαλλήλου διακόπτεται πριν από τη λήξη της για υπηρεσιακούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου του Υπουργείου ή μετά από αιτιολογημένη αίτηση του υπαλλήλου, κατόπιν συνεκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών.

2. Αιτούμενα τυπικά προσόντα και προϋποθέσεις συμμετοχής

Α) Οι υποψήφιοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων πρέπει:

- i) Να είναι κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής.
- ii) Να έχουν πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β)

υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

iii) Να έχουν καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά προσόντα:

- i.) Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση ή/και υλοποίηση ή/και έλεγχο συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων ή και σε διαδικασίες προμηθειών ή/και θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- ii.) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή/και διδακτορικό.
- iii.) Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Β) Οι υποψήφιοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού- Λογιστικού πρέπει:

- i.) Να είναι κάτοχοι του πτυχίου ή διπλώματος ή απολυτηρίου τίτλου δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όπως ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. 85/2022 (Α' 232).
- ii.) Να έχουν πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά προσόντα:

- i.) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- ii.) Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση ή/και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων ή και σε διαδικασίες προμηθειών ή/και θέματα οικονομικής διαχείρισης.

3. Καθήκοντα και υποχρεώσεις

Οι υπάλληλοι που επιλέγονται αποσπώνται στο Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και τοποθετούνται στις παρακάτω υπηρεσίες:

- Διεύθυνση Προμηθειών, Μέριμνας και Περιουσίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Διεύθυνση Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οι υπάλληλοι θα απασχοληθούν με τη διαχείριση, υλοποίηση, παρακολούθηση των έργων ευθύνης και εποπτείας του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, τα οποία χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Ενδεικτικά τα καθήκοντα των ανωτέρω υπαλλήλων θα περιλαμβάνουν:

1. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου κατά το σχεδιασμό των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και την εν γένει υποστήριξή τους για την αποτελεσματική υλοποίηση και επίτευξη των Επιχειρησιακών ρυθμίσεων, των οροσήμων και στόχων των

δράσεων και έργων, σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις διατάξεις και διαδικασίες του ΣΔΕ.

2. Την καταχώρηση στο ΟΠΣ ΤΑ των δεδομένων τα οποία είναι αναγκαία για την παρακολούθηση, αξιολόγηση, δημοσιονομική διαχείριση, επαλήθευση και έλεγχο του Έργου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο διαδικασιών και κατά περίπτωση, την παρακολούθηση της καταχώρησης των ανωτέρω δεδομένων από τους αναδόχους και την επιβεβαίωση της ορθότητας και πληρότητάς τους.
3. Τη σύνταξη και καταχώρηση στο ΟΠΣ ΤΑ, των τυποποιημένων εντύπων προγραμματισμού, υλοποίησης, τροποποίησης κλπ που απαιτούνται για την ορθή διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχο των έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο διαδικασιών.
4. Τη μέριμνα για την συγκρότηση και τήρηση ηλεκτρονικού και έγχαρτου φακέλου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για το Έργο, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και του Εγχειριδίου διαδικασιών διαβίβασής του στην αρμόδια υπηρεσία τον οποίο διατηρεί για πέντε (5) έτη μετά την αποπληρωμή της Δράσης ή του Έργου, εκτός εάν προβλέπεται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από άλλες ειδικότερες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Τη συλλογή σε τακτά χρονικά διαστήματα, των απαιτούμενων δεδομένων για τους κοινούς και τυχόν ειδικούς δείκτες που ορίζονται από τον Κανονισμό, σύμφωνα με τις προθεσμίες που τίθενται.
6. Τη συμμετοχή τους στο μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης του Έργου, ο οποίος θα εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος, στις εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου για την πληρωμή των έργων και στις διαδικασίες χρηματοδότησης των έργων.

4. Υποβολή αίτησης και απαιτούμενα δικαιολογητικά απόσπασης

α) Υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Οι ενδιαφερόμενοι που πληρούν τις προϋποθέσεις απόσπασης, σύμφωνα με την παρούσα πρόσκληση, υποβάλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση protokolo@minscfa.gov.gr **έως και την 18^η Ιουλίου 2025 ημέρα Παρασκευή**. Οι ενδιαφερόμενοι αναγράφουν στο θέμα του μηνύματος «ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ» και επισυνάπτουν τα παρακάτω δικαιολογητικά, σύμφωνα με τα επισυναπτόμενα στο Παράρτημα, υπόδειγμα :

- Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα .

Οι ενδιαφερόμενοι δύναται να υποβάλλουν σειρά προτίμησης των υπηρεσιών τοποθέτησής τους, η οποία δεν είναι δεσμευτική για την επιτροπή επιλογής.

β) Απαιτούμενα δικαιολογητικά απόσπασης

Οι επιλεγέντες προς απόσπαση υπάλληλοι προσκομίζουν πλήρες πρόσφατο πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών στο οποίο βεβαιώνονται επιπλέον αν μέχρι σήμερα έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή ή υφίσταται οποιαδήποτε πειθαρχική ή ποινική εκκρεμότητα.

5. Διαδικασία επιλογής

Η επιλογή των υπαλλήλων που θα αποσπαστούν στο Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας θα γίνει από τριμελή επιτροπή κατόπιν συνεκτίμησης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων καθώς και της προηγούμενης εμπειρίας τους. Στην επιτροπή συμμετέχουν η Υπηρεσιακή Γραμματέας του Υπουργείου, η Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και η Προϊσταμένη του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η επιτροπή δύναται να καλέσει τον υποψήφιο σε συνέντευξη διά ζώσης είτε με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο.

Η απόσπαση γίνεται με Κοινή Απόφαση της Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, του Υπουργού Οικονομικών και του αρμόδιου Υπουργού του Φορέα προέλευσης ύστερα από εισήγηση της επιτροπής.

Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και του Υπουργείου Εσωτερικών.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ**

ΔΟΜΝΑ ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

Υπουργείο Εσωτερικών

e-mail: hrm@ydmed.gov.gr

(για ανάρτηση της παρούσας στον διαδικτυακό τους τόπο)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής

4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας
6. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
7. Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Διοικητικού/ Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
9. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (για την ανάρτηση στον ιστότοπο του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
E-MAIL:	
E-MAIL:	

Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

(συμπληρώστε με 1,2,3 προτιμώμενη σειρά επιλογής. Επισημαίνεται ότι η επιλογή είναι ενδεικτική και δεν δεσμεύει την επιτροπή επιλογής)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1. Διεύθυνση Προμηθειών, Μέριμνας	

και Περιουσίας	
2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
3. Διεύθυνση Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων	
4. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	
A.5.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι κάτοχος πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής	
Έχω πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	
A.5.2. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Έχω εμπειρία σε θέσεις σχετικές με διαδικασίες προμηθειών ή/και θέματα οικονομικής διαχείρισης ή/και θέματα διαχείρισης ή υλοποίησης ή ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή διδακτορικού	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	
Έχω πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας	

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης	

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ				
B.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας
B.2.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ / ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΕΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ				
Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

**Β.2.3. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ή/και ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ή/και ΕΛΕΓΧΟΥ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΡΓΩΝ**

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.3. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή
.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία