



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης
Ταχ.Διεύθυνση: Χ.Τρικούπη 6-10, 10679, Αθήνα
Πληροφορίες: Ε. Νικολοπούλου
Τηλέφωνο: 213 1339 611
E-mail: e.nikolopoulou2@minfin.gr

ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης επτά (7) θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)».

ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΚΑΙ
Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α)** των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. τα οποία κυρώθηκαν με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύει,
- β)** της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (Α' 223),
- γ)** του άρθρου 81 του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις (Α' 94),
- δ)** της περίπτωσης (β) της παρ. 1 του άρθρου 37 και του άρθρου 111 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),
- ε)** της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53),
- στ)** της παρ. 3 του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2012 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024)-Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

2. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 1 του π.δ. 84/2019 (Α' 123).

3. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων-Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών-Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

4. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου-Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών-Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού-Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130)-Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).
5. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232) καθώς και τις αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ. 20353/30.12.2022 (ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1193/οικ.4758/20-03-2023 (ΑΔΑ: 63ΤΠ46ΜΤΛ6-ΦΘΧ) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Την αριθ. 101804 ΕΞ 2024/15.7.2024 απόφαση διορισμού του Εμμανουήλ Αντωνόπουλου του Αλέξανδρου σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών (ΥΟΔΔ 723, ΑΔΑ: 6ΘΩΗΗ-8Σ5).
7. Την αριθ. 1147/30-07-2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 795).
8. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16.12.2016 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).
9. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/06.11.2019 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Β' 4170), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.33/3247/25/19.02.2025 όμοια (Β'1058).
10. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.38/563/13.01.2023 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών «Ορισμός Μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (Α' 26)» (ΑΔΑ: 6ΔΧΖ46ΜΤΛ6-ΚΨΦ), όπως ισχύει.
11. Την αριθ. 47076/24.03.2023 Πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Οικονομικών με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες (Β' 2157, ΑΔΑ: 69ΨΕΗ-7Θ7).
12. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
13. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15-02-2022 (εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84-86 του Υ.Κ.» (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ).
14. Την αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15-01-2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης» (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ).
15. Τα ειδικά περιγράμματα των θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
16. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής, της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού, της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων, της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων, της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε την πλήρωση των θέσεων των Προϊσταμένων των ακόλουθων Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών:

1. Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής (αρ. 32 του π.δ. 142/2017).
2. Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 40 του π.δ. 142/2017).
3. Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 46 του π.δ. 142/2017).
4. Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 51 του π.δ. 142/2017).
5. Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 57 του π.δ. 142/2017).
6. Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (αρ. 74 του π.δ. 142/2017).
7. Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Γενικής Γραμματείας Χρηματοπιστωτικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (αρ. 81 του ν.4389/2016, όπως ισχύει).

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής:

- Συμβάλλει στη χάραξη και παρακολούθηση της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής της χώρας μέσα από τη χρήση μακροοικονομικών και άλλων εργαλείων ανάλυσης και πρόβλεψης των πραγματικών μεγεθών της ελληνικής οικονομίας και του διεθνούς οικονομικού περιβάλλοντος.
- Εκπροσωπεί και διασφαλίζει τα συμφέροντα της χώρας στα όργανα της Ε.Ε., καθώς και σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς αρμοδιότητας του Υπουργείου και συντονίζει αποτελεσματικά όλες τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του δημοσίου αναφορικά με διαρθρωτικές μεταρρυθμίσεις στο πεδίο της οικονομίας.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής:

- Διαχειρίζεται τα δημοσιονομικά στοιχεία κατά την κατάρτιση, καθώς και την εκτέλεση του Πολυετή Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (Π.Δ.Π) και του Προϋπολογισμού της Γενικής Κυβέρνησης και μεριμνά για την ορθή αποτύπωσή τους σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Διαχειρίζεται την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Δημοσιονομικού – Διαρθρωτικού Σχεδίου (Μ.Δ.Σ.).
- Ασκεί τον χρηματοδοτικό προγραμματισμό και διασφαλίζει την επάρκεια χρηματικών διαθεσίμων, για την κάλυψη των υποχρεώσεων όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συντονίζει την ανάπτυξη μεθοδολογίας για τη μετατροπή των ταμειακών στοιχείων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης σε δεδουλευμένη βάση, κατά την κατηγοριοποίηση των διεθνών και ευρωπαϊκών προτύπων τήρησης δημόσιας λογιστικής, βάσει των οποίων υπολογίζονται οι στόχοι του Προϋπολογισμού και το Π.Δ.Π.
- Σχεδιάζει την εισοδηματική πολιτική αναφορικά με τους μισθούς και τις συντάξεις, με γνώμονα τη δημοσιονομική βιωσιμότητα και την κοινωνική ευημερία παρέχοντας κατευθύνσεις σχετικά με την εφαρμογή της.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις στον Προϋπολογισμό και στο Π.Δ.Π. από κάθε νομοθετική ή κανονιστική πρωτοβουλία των φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Αξιολογεί τις δράσεις της Γενικής Κυβέρνησης με στόχο τη βέλτιστη σχέση πόρων και αποτελέσματος που παράγουν.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής:

- Συντονίζει την έγκαιρη και ενιαία ερμηνεία των διατάξεων του Δημοσίου Λογιστικού προς υποστήριξη των υπηρεσιών του Ελληνικού Δημόσιου για την εφαρμογή τους.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής του Ελληνικού Δημοσίου.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το ενιαίο λογιστικό σχέδιο για όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.
- Καθορίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των ενιαίων διαχειριστικών κανόνων για όλους τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

- Διασφαλίζει την ορθή διαχείριση της κρατικής εγγύησης κατά τη λειτουργία της ως εργαλείο άσκησης οικονομικής, κοινωνικής και αναπτυξιακής πολιτικής.
- Διαχειρίζεται την περιουσία και τις εκκρεμότητες του τώως Οργανισμού Ανασυγκρότησης Επιχειρήσεων (Ο.Α.Ε.).
- Υλοποιεί τον ταμειακό προγραμματισμό για τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και για το Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

4. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής:

- Εποπτεύει συνολικά το ελεγκτικό έργο και το ελεγκτικό αποτέλεσμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις προς την πολιτική ηγεσία.
- Συνεργάζεται με άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση.
- Οργανώνει τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή

προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

5. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής:

- Εποπτεύει συνολικά το ελεγκτικό έργο και το ελεγκτικό αποτέλεσμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις προς την πολιτική ηγεσία.
- Συνεργάζεται με άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση.
- Οργανώνει τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για τον εκσυγχρονισμό και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού μηχανισμού μετά από ανάλυση του ελεγκτικού αποτελέσματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

6. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας:

- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες ως προς την αποκάλυψη, την συστηματική καταγραφή, την διαρκή και αποτελεσματική προστασία και αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αξιοποιώντας Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Ενδυναμώνει τον εποπτικό ρόλο των Κοινωφελών Περιουσιών, με γνώμονα τη διασφάλιση της υλοποίησης της συνταγματικά κατοχυρωμένης βούλησης των διαθετών.
- Διασφαλίζει τη μεγιστοποίηση των εσόδων, μέσω της ορθολογικότερης και αποτελεσματικότερης προστασίας, διαχείρισης και αξιοποίησης της Δημόσιας Περιουσίας.
- Εξοικονομεί δημόσιους πόρους και η φροντίζει για την ποιοτική αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών του δημοσίου, μέσω της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγασής του.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

7. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Γενικής Γραμματείας Χρηματοπιστωτικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους:

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Γενικής Γραμματείας Χρηματοπιστωτικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις προς τον Γενικό Γραμματέα, μετά από ανάλυση και αξιολόγηση δεδομένων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της Εθνικής Στρατηγικής για τη διαχείριση του Ιδιωτικού Χρέους και συντονίζει την παροχή ουσιαστικής πληροφόρησης νομικής και οικονομικής φύσεως στους δανειολήπτες.
- Επιβλέπει και συντονίζει τη διεξαγωγή μελετών και ερευνών για θέματα πρόληψης και καταπολέμησης της υπερχρέωσης από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και εξασφαλίζει τη σύσταση και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ενημέρωσης Υποστήριξης Δανειοληπτών (Κ.Ε.Υ.Δ.) και των Γραφείων Ενημέρωσης Υποστήριξης Δανειοληπτών (Γ.Ε.Υ.Δ.) καθώς και παρακολουθεί/εκτελεί το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις έχουν όλοι οι υπάλληλοι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), που ανήκουν οργανικά σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ Β' Βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας, ή απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ ανεξαρτήτως του βασικού τίτλου σπουδών που κατέχουν, που προβλέπεται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (π.δ. 142/2017).

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
1	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής 2. Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού 3. Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων 4. Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων 5. Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων 6. Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών 7. Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (αρ. 93 του π.δ. 142/2017)

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης υποβολής των αιτήσεων να πληρούν τις κάτωθι προϋποθέσεις:

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

ή

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

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

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

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

πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του Ν. 4674/2020 και ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ., δεν λαμβάνεται υπόψη.

Οι υποψήφιοι για τις προκηρυσσόμενες θέσεις θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος και να συμμετέχει σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής υπάλληλος, ο οποίος έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει από την τοποθέτησή του τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του από την τοποθέτησή του.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενου, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18).

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι από **29 Οκτωβρίου έως και 12 Νοεμβρίου 2025**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5), κατ' ανώτατο όριο, θέσεις από το σύνολο των επτά (7) προκηρυσσόμενων θέσεων.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ηλεκτρονικά, με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων

υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα, ή στο hrm@ypes.gov.gr) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (Χαριλάου Τρικούπη 6-10, 106 79 Αθήνα ή στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου adado@minfin.gr).

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα προκήρυξη σχετικά υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, στη διαδρομή: <https://www.ypes.gr/systima-epilogis-proistamenon-symfona-me-tis-diataxeis-ton-arthron-84-86-toy-ypallilikoy-kodika-opos-ischyei/>.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ.

2. Το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84 και 86 του Υ.Κ. όπως ισχύουν. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Ακολουθώντας, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

- Ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- Ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης

3. Στη συνέχεια, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει προσωρινό πίνακα για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, με βάση την ως άνω μοριοδότηση, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο προσωρινός πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά του πίνακα αυτού υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης του πίνακα στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Μετά την εξέταση των ενστάσεων από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζονται οριστικοί πίνακες αποκλειόμενων και οριστικοί πίνακες φθίνουσας σειράς κατάταξης ανά προκηρυσσόμενη θέση. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη

διαδικασία αυτή, το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β').

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ' (μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης), πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές :

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Ακολούθως, το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

7. Όποιοι επιλεγούν από το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ Β' Βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, για την τοποθέτηση στην θέση ευθύνης, στην οποία έχει επιλεγεί.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις, τα προσόντα επιλογής και τα κωλύματα υποψηφιότητας θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. καθώς και το αρμόδιο για την τοποθέτηση όργανο, οποτεδήποτε ανακύψουν τα εν λόγω κωλύματα των υποψηφίων.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο μέρος Γ' Γλωσσομάθεια του άρθρου μόνου της αριθ. 61/2025 (ΦΕΚ Β' 2296) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργείου Εσωτερικών.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στους διαδικτυακούς τόπους της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (Χαριλάου Τρικούπη 6-10, 106 79 Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτό, καθώς επίσης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτούς, καθώς και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

6. Η Διεύθυνση Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών είναι αρμόδιες για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού, αντίστοιχα.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΣΤΑΝΑΚΗΣ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1. Όλα τα Υπουργεία

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

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

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

3. Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού

4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) pom@asep.gr, gd-epil@asep.gr

5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

Βασ. Σοφίας 15, 106-74 Αθήνα, grammateia@ypes.gov.gr, hrm@ypes.gov.gr

6. Υπουργείο Εσωτερικών,

- α) Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης (προκειμένου να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ) grammateia@ypes.gov.gr, hrm@ypes.gov.gr
- β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (hrm@ypes.gov.gr)
- γ) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων grammateia@ypes.gov.gr

δ) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης info@ypes.gr

ε) Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Σταδίου 27, 10183 Αθήνα (info@ypes.gr) προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ Β' Βαθμού.

7. Προεδρία της Κυβέρνησης gdfas@government.gov.gr

8. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους info@nsk.gr

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα adedy@adedy.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού (Δημοσιονομική Πολιτική)
- Γραφείο Υφυπουργού (Φορολογική Πολιτική)
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
- upload_minfin@gsis.gr και a.karvounis@gsis.gr (για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ/ΑΔΑ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)

A/A	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	
1	Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής (αρ. 32 του π.δ. 142/2017)	
2	Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 40 του π.δ. 142/2017)	
3	Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 46 του π.δ. 142/2017)	
4	Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 51 του π.δ. 142/2017)	
5	Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (αρ. 57 του π.δ. 142/2017)	
6	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (αρ. 74 του π.δ. 142/2017)	
7	Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Γενικής Γραμματείας Χρηματοπιστωτικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (αρ. 81 του ν. 4389/2016, όπως ισχύει)	

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:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟΕΤΗΜΗΝΕΣΗΜΕΡΕΣ
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:	

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά σε Υπουργείο ή Γενική και Ειδική Γραμματεία ή Αποκεντρωμένη Διοίκηση ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών ή σε αυτοτελή δημόσια υπηρεσία και είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο και σε ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και κατέχω σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022, όπως ισχύει, το τυπικό προσόν του κλάδου και της ειδικότητας, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

B.4 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	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και έχω διανύσει από την τοποθέτησή μου τα δύο τρίτα (2/3) της	

προβλεπόμενης θητείας μου	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊστάμενου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

1° ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2° ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4485/2017 και 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, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα)

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός Πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (απόέως)
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός Πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (απόέως)

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων):

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

Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες

Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				
2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος				
Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

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

Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

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

Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες

Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες
ΣΥΝΟΛΟ:				

5. Άσκηση καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα				
Φορέας- Οργανική μονάδα	Απόφαση	Από	Έως	Μήνες

Β.3. Χρόνος απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα που έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία (με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ΥΚ και του Π.Δ. 69/2016)

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

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε	Έτος δημοσίευσης

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε	Έτος δημοσίευσης
Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α' 181)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Νίκης 5-7 Τ.Κ. 105 63 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής. Διευθύνει και συντονίζει τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής. Υποστηρίζει τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και τον Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής επί θεμάτων χάραξης και παρακολούθησης της οικονομικής πολιτικής της χώρας, συμμετοχής και εκπροσώπησης της στην ΕΕ και σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς και τη διασφάλιση της διαρκούς συνεργασίας και του αποτελεσματικού συντονισμού των παρεμβάσεων της χώρας με τους εκπροσώπους και τις Μόνιμες Αντιπροσωπείες στους αντίστοιχους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων	Γενικός/-ή Γραμματέας Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής
Όργανα της Ε.Ε.	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων	Υπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος/-η Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	
Διεθνείς και ευρωπαϊκοί οργανισμοί		

Κύρια καθήκοντα

- Συμβάλλει στη χάραξη και παρακολούθηση της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής της χώρας μέσα από τη χρήση μακροοικονομικών και άλλων εργαλείων ανάλυσης και πρόβλεψης των πραγματικών μεγεθών της ελληνικής οικονομίας και του διεθνούς οικονομικού περιβάλλοντος.
- Εκπροσωπεί και διασφαλίζει τα συμφέροντα της χώρας στα όργανα της Ε.Ε., καθώς και σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς αρμοδιότητας του Υπουργείου και συντονίζει αποτελεσματικά όλες τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του δημοσίου αναφορικά με διαρθρωτικές μεταρρυθμίσεις στο πεδίο της οικονομίας.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Αναπληρώνει το Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής στο Δ.Σ. του Ο.Δ.Δ.Η.Χ.
- Συμμετέχει ως μέλος στην Επιτροπή Στρατηγικής του άρθρου 8 ν. 4557/2018 (Α' 139).

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα • άρθρο 84 παρ. 1 και 6 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει. • άρθρο 93 του π.δ. 142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις • π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.	• Γνώση και εμπειρία σε θέματα σχετικά με την Ελληνική και διεθνή οικονομία και ειδικότερα στα αντικείμενα της μακροοικονομικής ανάλυσης και πρόβλεψης, καθώς και της λειτουργίας της ΕΕ και διεθνών οργανισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Επιθυμητό Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Οικονομικών Επιστημών • Επιθυμητό τουλάχιστον μεταπτυχιακό δίπλωμα ειδίκευσης στα Οικονομικά. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Επιθυμητή πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν • άρθρο 84 παρ. 1 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/-ή και έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός/-ή • Είναι αξιόπιστος/-η, αντικειμενικός/-ή και εχέμυθος/-η • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα
-------------------	---

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

Υπογραφή
Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α'181)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ-Τ.Κ.:10165-ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 37

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού. Σχεδιάζει τη δημοσιονομική στρατηγική της χώρας, διασφαλίζει τη δημοσιονομική πειθαρχία μέσα από την αξιόπιστη παρακολούθηση των δημοσιονομικών στοιχείων και την αξιολόγηση των δημοσιονομικών μεγεθών, αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις από κάθε νομοθετική και κανονιστική πρωτοβουλία των φορέων Γενικής Κυβέρνησης, αξιολογεί τις δράσεις της Γενικής Κυβέρνησης με στόχο τη βέλτιστη σχέση πόρων και αποτελέσματος που παράγουν, σχεδιάζει την εισοδηματική πολιτική αναφορικά με τους μισθούς και τις συντάξεις του δημοσίου, συντονίζει τις δημόσιες υπηρεσίες για την επίτευξη των εν λόγω σκοπών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	Υφυπουργός, με αρμοδιότητα τη Δημοσιονομική Πολιτική
Οικονομικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος/-η Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	Γενικός/-ή Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής
Γραφεία Υπουργών και Γενικών Γραμματέων	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων	
Λοιποί φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής	
	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης	
	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων	

Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται τα δημοσιονομικά στοιχεία κατά την κατάρτιση, καθώς και την εκτέλεση του Πολυετή Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (Π.Δ.Π) και του Προϋπολογισμού της Γενικής Κυβέρνησης και μεριμνά για την ορθή αποτύπωσή τους σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Διαχειρίζεται την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Δημοσιονομικού – Διαρθρωτικού Σχεδίου (Μ.Δ.Σ.).
- Ασκεί τον χρηματοδοτικό προγραμματισμό και διασφαλίζει την επάρκεια χρηματικών διαθεσίμων, για την κάλυψη των υποχρεώσεων όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συντονίζει την ανάπτυξη μεθοδολογίας για τη μετατροπή των ταμειακών στοιχείων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης σε δεδουλευμένη βάση, κατά την κατηγοριοποίηση των διεθνών και ευρωπαϊκών προτύπων τήρησης δημόσιας λογιστικής, βάσει των οποίων υπολογίζονται οι στόχοι του Προϋπολογισμού και το Π.Δ.Π.
- Σχεδιάζει την εισοδηματική πολιτική αναφορικά με τους μισθούς και τις συντάξεις, με γνώμονα τη δημοσιονομική βιωσιμότητα και την κοινωνική ευημερία παρέχοντας κατευθύνσεις σχετικά με την εφαρμογή της.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις στον Προϋπολογισμό και στο Π.Δ.Π. από κάθε νομοθετική ή κανονιστική πρωτοβουλία των φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Αξιολογεί τις δράσεις της Γενικής Κυβέρνησης με στόχο τη βέλτιστη σχέση πόρων και αποτελέσματος που παράγουν.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας

Διοίκησης.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συμμετέχει στο Senior Budget Officials working party του ΟΟΣΑ.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων ή/και φορέων Γενικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μέλος του ΔΣ του ΟΔΔΗΧ και του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ.
- Επίτροπος του Κράτους στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- άρθρο 93 του π.δ.142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει.
- παρ. 1, 5 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

**Επιθυμητά Προσόντα
Γνώσεις**

- Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	▪ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. ▪ Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. ▪ Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Διενέργεια υπηρεσιακών μετακινήσεων όποτε αυτές προκύπτουν.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν • παρ. 1 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή • άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή • κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή • κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Δεξιότητες	▪ Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά. ▪ Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού. ▪ Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. ▪ Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. ▪ Είναι αποτελεσματικός. ▪ Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. ▪ Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. ▪ Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα.
------------	---

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

Υπογραφή
Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α' 181)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ-Τ.Κ.:10165- ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 37

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

- Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων. Σχεδιάζει και υλοποιεί διαρθρωτικές μεταβολές στη δημοσιονομική διαχείριση και τον έλεγχο αυτής, συντονίζει την ερμηνεία των διατάξεων του Δημοσίου Λογιστικού, διαχειρίζεται τις διαδικασίες πληρωμής του Ελληνικού Δημοσίου, διαχειρίζεται το ενιαίο λογιστικό σχέδιο για όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, διασφαλίζει την ορθή διαχείριση της κρατικής εγγύησης, διαχειρίζεται την περιουσία και τις εκκρεμότητες του τ. Ο.Α.Ε., υλοποιεί τον ταμειακό προγραμματισμό για τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και για το Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής & Προϋπολογισμού	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης	Υφυπουργός, με αρμοδιότητα τη Δημοσιονομική Πολιτική
Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων	Προϊστάμενος/-η Υποδιεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης	Γενικός/-ή Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής
Εθνική Αρχή Διαφάνειας	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού	
Λοιποί φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων	
	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων	
	Προϊστάμενος/-η Ενιαίας Αρχής Πληρωμής	
	Προϊστάμενος/-η Αυτοτελούς Τμήματος Παρακολούθησης της Σύναψης και Εκτέλεσης των Δανειακών Συμβάσεων και Συμβάσεων που συνάπτονται στο πλαίσιο αξιοποίησης των Δανειακών Πόρων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας	

Κύρια καθήκοντα
▪ Συντονίζει την έγκαιρη και ενιαία ερμηνεία των διατάξεων του Δημοσίου Λογιστικού προς υποστήριξη των υπηρεσιών του Ελληνικού Δημόσιου για την εφαρμογή τους. ▪ Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής του Ελληνικού Δημοσίου. ▪ Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το ενιαίο λογιστικό σχέδιο για όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. ▪ Καθορίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των ενιαίων διαχειριστικών κανόνων για όλους τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης. ▪ Διασφαλίζει την ορθή διαχείριση της κρατικής εγγύησης κατά τη λειτουργία της ως εργαλείο άσκησης οικονομικής, κοινωνικής και αναπτυξιακής πολιτικής. ▪ Διαχειρίζεται την περιουσία και τις εκκρεμότητες του τέως Οργανισμού Ανασυγκρότησης Επιχειρήσεων (Ο.Α.Ε.). ▪ Υλοποιεί τον ταμειακό προγραμματισμό για τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και για το Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου. ▪ Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου. ▪ Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. ▪ Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση

της Γενικής Διεύθυνσης.

- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου & Δημοσιονομικών Κανόνων, όπου απαιτείται.
- Πρόεδρος του Συμβουλίου Διαχείρισης & Αξιολόγησης της εγγυητικής Ευθύνης του Δημοσίου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων ή/και φορέων Γενικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- άρθρο 93 του π.δ.142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει.
- παρ. 1, 5 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν.
-
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Επιθυμητά Προσόντα Γνώσεις

- Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. • Διενέργεια υπηρεσιακών μετακινήσεων όποτε αυτές προκύπτουν.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν • παρ. 1 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή • άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή • κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή • κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά. • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού. • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Είναι αποτελεσματικός. • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα.
-------------------	---

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

Υπογραφή
Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α' 181)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ-Τ.Κ.:11526-ΚΗΦΙΣΙΑΣ 124 & ΙΑΤΡΙΔΟΥ 2

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων. Καταρτίζει την ελεγκτική στρατηγική εθνικών ελέγχων, καθορίζει σχέσεις με άλλα ελεγκτικά σώματα, εποπτεύει την πληρότητα και αρτιότητα του παραγόμενου ελεγκτικού έργου, ενημερώνει την πολιτική ηγεσία μέσω εκθέσεων και αναφορών για τα αποτελέσματα του ελεγκτικού έργου και υποβάλλει προτάσεις για την αρτιότερη οργάνωση του μηχανισμού κατασταλτικών ελέγχων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
• ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• ☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
• ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
• ☐ Επιπλέον αμοιβές	• ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
•	• ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. • Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων	Υφυπουργός, με αρμοδιότητα τη Δημοσιονομική Πολιτική
Οικονομικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων	Γενικός/-ή Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής
Ιδιαίτερα Γραφεία Υπουργών και Γενικών Γραμματέων	Προϊστάμενοι Δημοσιονομικών Υπηρεσιών Εποπτείας και Ελέγχου	
Λοιποί φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος/-η Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	

Κύρια καθήκοντα
- Εποπτεύει συνολικά το ελεγκτικό έργο και το ελεγκτικό αποτέλεσμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους. - Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις προς την πολιτική ηγεσία. - Συνεργάζεται με άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση. - Οργανώνει τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν. - Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου. - Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης. - Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. - Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
▪ Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων, όπου απαιτείται. ▪ Πρόεδρος της Επιτροπής Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ). ▪ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων ή/και φορέων Γενικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. ▪ Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων κρατών και ιδίως της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα • άρθρο 93 του π.δ.142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει. • παρ. 1, 5 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.	• Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Επιθυμητά Προσόντα Γνώσεις	• Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης. • Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. • Διενέργεια υπηρεσιακών μετακινήσεων όποτε αυτές προκύπτουν.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν παρ. 1 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26),	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή • άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή • κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή • κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.
---	--

Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά. • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού. • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Είναι αποτελεσματικός. • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα.
-------------------	---

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

Υπογραφή Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
(Γ.Δ.Ε.Σ.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α'181)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.:10682-ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 18

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.). Καταρτίζει τη στρατηγική ελέγχων συγχρηματοδοτούμενων έργων, καθορίζει σχέσεις με άλλα ελεγκτικά σώματα, εποπτεύει την πληρότητα και αρτιότητα του παραγόμενου ελεγκτικού έργου, ενημερώνει την πολιτική ηγεσία μέσω εκθέσεων και αναφορών για τα αποτελέσματα του ελεγκτικού έργου και υποβάλλει προτάσεις για την αρτιότερη οργάνωση του μηχανισμού ελέγχων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Ελέγχων	Υφυπουργός, με αρμοδιότητα τη Δημοσιονομική Πολιτική
Οικονομικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Α' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	Γενικός/-ή Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής
Γραφεία Υπουργών και Γενικών Γραμματέων	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Β' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	
Λοιποί φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Γ' Πιστοποίησης δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Ε.) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ε.Γ.Τ.Α.Α.)	
	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Ελέγχου Δράσεων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας	
	Προϊστάμενος/-η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης	
	Προϊστάμενος/-η Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	
	Προϊστάμενος/-η Αυτοτελούς Τμήματος Εκτάκτων Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	

Κύρια καθήκοντα
- Εποπτεύει συνολικά το ελεγκτικό έργο και το ελεγκτικό αποτέλεσμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που καθορίζονται στην αρχή του έτους. - Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις προς την πολιτική ηγεσία. - Συνεργάζεται με άλλα Ελεγκτικά Σώματα και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση. - Οργανώνει τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται νομοθετικό πλαίσιο για τη συνεχή βελτίωση του ελεγκτικού μηχανισμού και των οργανικών μονάδων που τον συνθέτουν. - Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου. - Συνθέτει τις διαφορετικές απόψεις ή εισηγήσεις των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ώστε να παράγεται ενιαία θέση ή εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης. - Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για τον εκσυγχρονισμό και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του ελεγκτικού μηχανισμού μετά από ανάλυση του ελεγκτικού αποτελέσματος.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παρακινεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.), όπου απαιτείται.
- Πρόεδρος της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΕΔΕΛ).
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων ή/και φορέων Γενικής Κυβέρνησης για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- άρθρο 93 του π.δ.142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει.
- παρ. 1, 5 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Επιθυμητά Προσόντα Γνώσεις

- Γνώση δημοσιονομικών και διαχειριστικών κανόνων σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης.
- Γνώση Ευρωπαϊκών Κανονισμών και νομικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Οικονομικής, Λογιστικής, ή Νομικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός τίτλος σπουδών, κατά προτίμηση Οικονομικής ή Λογιστικής, ή Νομικής κατεύθυνσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Πενταετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
- Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης.
- Διενέργεια υπηρεσιακών μετακινήσεων όποτε αυτές προκύπτουν.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν παρ. 1 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	- άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή - άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή - κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή - κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση - Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
---	--

Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά. • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού. • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Είναι αποτελεσματικός. • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα.
-------------------	---

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

Υπογραφή
Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α' 181)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος/-η Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Γαμβέτα 8 & Θεμιστοκλέους Τ.Κ. 106 78 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών. Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποκάλυψη, την καταγραφή και την προστασία της Δημόσιας Περιουσίας, καθώς και την ενδυνάμωση του εποπτικού ρόλου των Κοινοφελών Περιουσιών και κατευθύνει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία και το έργο των υπηρεσιών και των συλλογικών οργάνων και επιτροπών, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

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

Γραφείο Υπουργού & Γενικού Γραμματέα	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας	Γενικός/-ή Γραμματέας Δημόσιας Περιουσίας
Λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Κοινοφελών Περιουσιών	Υπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος/-η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
	Προϊστάμενοι Κτηματικών Υπηρεσιών (επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελούς Τμήματος)	

Κύρια καθήκοντα

- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες ως προς την αποκάλυψη, την συστηματική καταγραφή, την διαρκή και αποτελεσματική προστασία και αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αξιοποιώντας Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Ενδυναμώνει τον εποπτικό ρόλο των Κοινοφελών Περιουσιών, με γνώμονα τη διασφάλιση της υλοποίησης της συνταγματικά κατοχυρωμένης βούλησης των διαθετών.
- Διασφαλίζει τη μεγιστοποίηση των εσόδων, μέσω της ορθολογικότερης και αποτελεσματικότερης προστασίας, διαχείρισης και αξιοποίησης της Δημόσιας Περιουσίας.
- Εξοικονομεί δημόσιους πόρους και η φροντίζει για την ποιοτική αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών του δημοσίου, μέσω της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του κτιριακού αποθέματος για την κάλυψη των αναγκών στέγάσής του.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξη της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συμμετέχει ως Πρόεδρος στη Δευτεροβάθμια Επιτροπή Χάραξης των ορίων του αιγιαλού, της παραλίας και του παλαιού αιγιαλού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
• άρθρο 84 παρ. 1 και 6 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει. • άρθρο 93 του π.δ. 142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.	• Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις	
• π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.	• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης. • Επιθυμητός βασικός ή/και μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών που εμπίπτει στις επιστήμες Μηχανικών, Δημόσιας Διοίκησης, Οικονομικών, Νομικών Σπουδών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα Δημόσιας και Κοινοφελούς Περιουσίας, ακινήτων, δημόσιας διοίκησης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή μιας από τις επίσημες γλώσσες της ευρωπαϊκής Ένωσης (επιπλέον της ελληνικής).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	
• άρθρο 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/-ης για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/-ή και έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός/-ή • Είναι αξιόπιστος/-η, αντικειμενικός/-ή και εχέμυθος/-η • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα • Να είναι επικοινωνιακός/-ή
-------------------	---

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

Υπογραφή
Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ**ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Π.Δ. 142/2017 (Α' 181)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ- Τ.Κ.:18233-ΘΗΒΩΝ 196-198

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους. Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους. Υποβάλλει εισηγήσεις εξέλιξης των έργων της Γενικής Διεύθυνσης στον Γενικό Γραμματέα Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Εκπροσώπους φορέων τραπεζικού συστήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού	Γενικό Γραμματέα Χρηματοπιστωτικού Τομέα & Διαχείρισης του Ιδιωτικού Χρέους
Ενώσεις Καταναλωτών και Επιστημονικών Σωματείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης	
Λοιποί φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Γενικής Γραμματείας Χρηματοπιστωτικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις προς τον Γενικό Γραμματέα, μετά από ανάλυση και αξιολόγηση δεδομένων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της Εθνικής Στρατηγικής για τη διαχείριση του Ιδιωτικού Χρέους και συντονίζει την παροχή ουσιαστικής πληροφόρησης νομικής και οικονομικής φύσεως στους δανειολήπτες.
- Επιβλέπει και συντονίζει τη διεξαγωγή μελετών και ερευνών για θέματα πρόληψης και καταπολέμησης της υπερχρέωσης από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και εξασφαλίζει τη σύσταση και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ενημέρωσης Υποστήριξης Δανειοληπτών (Κ.Ε.Υ.Δ.) και των Γραφείων Ενημέρωσης Υποστήριξης Δανειοληπτών (Γ.Ε.Υ.Δ.) καθώς και παρακολουθεί/εκτελεί το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της ΓΓΔΙΧ καθώς και των λοιπών αρμόδιων Υπουργείων και φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ιδιωτικού χρέους.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- άρθρο 93 του π.δ.142/2017 (Α' 181), όπως ισχύει.
- άρθρο 84 παρ. 1, 5 και 6 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γενικές γνώσεις Οικονομίας και Διοίκησης.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

- άρθρο 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
- Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή
- Κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
 - Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Δεξιότητες	▪ Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. ▪ Συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. ▪ Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. ▪ Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. ▪ Είναι αντικειμενικός. ▪ Είναι επικοινωνιακός. ▪ Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. ▪ Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. ▪ Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. ▪ Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
-------------------	---

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

Υπογραφή
Υπηρεσιακού Γραμματέα