



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ταχ.Δ/ση : Σταδίου 27, 10183 Αθήνα
Πληροφορίες : Π. Πολυζωγοπούλου,
Α. Κουτσούκου
Τηλέφωνο : 213 136 4618,
213 136 4638
Email : p.polizogopoulou@ypes.gr ,
a.koutsoukou@ypes.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 5 Νοεμβρίου 2025

Αρ. πρωτ. 58383

Προς:

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης τεσσάρων (4) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών): α) Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, β) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, γ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής και δ) Γενική Διεύθυνση Ιθαγένειας, 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 ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α)** των άρθρων 84 - 86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», (Α' 26),
- β)** 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),
- γ)** της παρ. 1 του άρθρου 37 του ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», (Α' 133),

δ) 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),

ε) των άρθρων 76 και 77 του ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024)-Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

στ) του άρθρου 13 του ν. 4735/2020 «Τροποποίηση του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 197),

ζ) του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α'180),

η) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων.» (Α' 119),

θ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α'123),

ι) του 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), ιδίως τα άρθρα 11 και 14 παρ. 2 αυτού.

ια) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου –Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού-Τροποποίηση και συμπλήρωση του πδ 77/2023 (Α 130)-Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139),

ιβ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. α) Την υπ' αρ. 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).

β) την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.6/οικ.13316/18-07-2024 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Παντελή Ταγκαλάκη του Οδυσσέα σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών», (ΥΟΔΔ 758, ΑΔΑ: 9ΜΜΤ46ΜΤΛ6-ΣΤΑ).

3. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προΐσταμένων» (Β' 4123).

4. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προΐσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Β'4170)

5. Την υπό στοιχεία 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)
6. Την υπ' αρ. 10602/9.2.2023 πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Εσωτερικών – τομείς Εσωτερικών και Μακεδονίας-Θράκης και του Οργανισμού του Υπουργείου Εσωτερικών – τομέα Διοικητικής Ανασυγκρότησης με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες (Β'960, 6ΦΛΦ46ΜΤΛ6-ΓΙ3) και την αριθ.17924/9.2.2023 (Β'1647) απόφαση συμπλήρωσης της υπ' αριθ. 1062/9.2.2023 (Β'960) πράξης
7. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει», (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
8. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.», (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ).
9. Την υπ' αρ. ΔΠΙΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Δημοσίευση του π.δ.85/2022 (Α'232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο – Κλαδολόγιο)», (ΑΔΑ: Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ).
10. Την υπ' αρ. ΔΠΙΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15-1-2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης», (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ).
11. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2949/οικ.8372/20.05.2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των αρ. 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)», (ΑΔΑ: 9ΨΑ246ΜΤΛ6-Η7Ο).
12. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
13. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων α) Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, β) Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, γ) Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής και δ) Ιθαγένειας, του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), λόγω κένωσής τους ή λόγω λήξης της θητείας των υπηρετούντων σε αυτές.
14. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) .

Αποφασίζουμε:**I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών):

1. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (άρθρο 7 του π.δ. 141/2017, ΦΕΚ Α'180).
2. Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 11 του π.δ. 141/2017, ΦΕΚ Α'180).
3. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής (άρθρο 15 του π.δ. 141/2017, ΦΕΚ Α'180).
4. Γενική Διεύθυνση Ιθαγένειας (άρθρο 13 του ν. 4735/2020, ΦΕΚ Α' 197).

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το άρθρο 39 του π.δ. 141/2017, είναι τα ακόλουθα:

- (α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- (β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- (γ) Η παροχή εμπειρισταμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- (δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- (ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- (στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- (ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- (η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- (θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- (ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- (ια) Κάθε άλλο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης

Στη διαδικασία επιλογής για τις θέσεις ευθύνης που προκηρύσσονται με την παρούσα, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν:

α) Οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ β' βαθμού και ΝΠΔΔ αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας που προβλέπεται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών),

ή

β) Υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) των ως άνω φορέων που κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου και της ειδικότητας που προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι δύνανται να προϊστανται, κατά περίπτωση, στις Γενικές Διευθύνσεις που προκηρύσσονται, ανεξαρτήτως του κλάδου και της ειδικότητας που ανήκουν,

ή

γ) Υπάλληλοι των ως άνω φορέων που είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, ως υποψήφιοι για οποιαδήποτε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης που προκηρύσσεται με την παρούσα.

Οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον**

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ 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.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και εκκινεί πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι από 11 Νοεμβρίου 2025 έως και 25 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 υποβάλλουν αίτηση και για τις τέσσερις (4) προκηρυσσόμενες θέσεις.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου, από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού, γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ένσταση επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα), τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις

που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων που τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (Τμήμα Προσωπικού) του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών - Σταδίου 27, Τ.Κ.: 10183, Αθήνα).

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο, το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, στην διαδρομή <https://www.ypes.gr/systima-epilogis-proistamenon-symfona-me-tis-diataxeis-ton-arthron-84-86-toy-ypallilikoy-kodika-opos-ischyeyi/>.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

Το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ.. 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. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., , στις εξής ομάδες κριτηρίων:

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

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα , κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, ήτοι μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

2. Στη συνέχεια, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση για κάθε προκηρυσσόμενη θέση προσωρινό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο προσωρινός πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών 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 των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

3. Μετά την εξέταση των ενστάσεων από το αρμόδιο ΕΙΣΕΠ καταρτίζονται οριστικοί πίνακες αποκλειόμενων και φθίνουσας σειράς κατάταξης ανά προκηρυσσόμενη θέση. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε οριστικού πίνακα κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης.

Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης καλείται κάθε υποψήφιος χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ΄, πολλαπλασιάζεται με 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.

5. Ακολουθώντας, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου ανά θέση υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

6. Όσοι επιλέγονται από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β΄ βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος/προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του/της αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών).

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας και σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του/της υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων, στους οποίους ανήκουν οργανικά οι υποψήφιοι, οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καθώς και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου/της υποψήφιας.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α΄232),. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο ΜΕΡΟΣ Γ΄ του άρθρου μόνου της αρ. 61/2025 (Β΄ 2296) απόφασης του ΑΣΕΠ.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών).
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), γνωστοποιεί και δημοσιοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά και υπηρετούν στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), προκειμένου να λάβουν γνώση.
4. Οι αποδέκτες της παρούσας τη γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στους φορείς αυτούς, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς. 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 ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΣΤΑΝΑΚΗΣ

ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΤΑΓΚΑΛΑΚΗΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Αίτηση υποψηφιότητας και βιογραφικό σημείωμα
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Τέσσερα (4) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) που αφορούν στις προκηρυσσόμενες θέσεις .

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. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.): pom@asep.gr, gd-epil@asep.gr , i.tryfonopoulou@asep.gr , g.konstantopoulou@asep.gr**4. 1ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

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

5. Υπουργείο Εσωτερικών:

- Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης (προκειμένου να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ): grammateia@ypes.gov.gr , hrm@ypes.gov.gr
- Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα, hrm@ydmed.gov.gr
- Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, grammateia@ypes.gov.gr
- Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Σταδίου 27, 10183 Αθήνα (info@ypes.gr), προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού

6. Προεδρία της Κυβέρνησης , gdfas@government.gov.gr**7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Ακαδημίας 68 & Χαρ. Τρικούπη, Τ.Κ. 106 78-Αθήνα,** info@nsk.gr**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Γραφείο Υπουργού Εσωτερικών
- Γραφείο Υφυπουργού Εσωτερικών, κ. Χαραλαμπογιάννη
- Γραφείο Υφυπουργού Εσωτερικών, κ. Σπανάκη

- Γραφείο Υφυπουργού Μακεδονίας-Θράκης
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εσωτερικών και Οργάνωσης
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ιθαγένειας
- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα για την Προστασία των Ζώων Συντροφιάς
- Γραφεία Νομικών Συμβούλων (όλων των τομέων)
- Τομέας Εσωτερικών ΥΠ.ΕΣ. (για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των φορέων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους)
 - ο Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις , Αυτοτελή Τμήματα και Μονάδες
 - ο Περιφερειακές Διευθύνσεις Ιθαγένειας
 - ο Ταμείο Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων ΥΠ.ΕΣ.
 - ο Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής του ΥΠ.ΕΣ.
- Τομέας Διοικητικής Ανασυγκρότησης
 - Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών (για την ενημέρωση των υπαλλήλων του τομέα και των φορέων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του τομέα) , στο email: didk@ypes.gov.gr
- Τομέας Μακεδονίας-Θράκης
 - Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (για την ενημέρωση των υπαλλήλων του τομέα και των φορέων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του τομέα)
στο email: amarantougram@mathra.gr
- Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης / Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (για την ενημέρωση των υπαλλήλων του ΕΚΔΔΑ) στο email : ankozari@ekdd.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

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

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 ΒΑΘΜΟ:ΕΤΗΜΗΝΕΣΗΜΕΡΕΣ	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	
Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 4)	
ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ – ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕ Χ)	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ (έως 4 θέσεις)
1. Υποβάλλω αίτηση υποψηφιότητας για τη θέση ευθύνης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών)	
2. Υποβάλλω αίτηση υποψηφιότητας για τη θέση ευθύνης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών)	
3. Υποβάλλω αίτηση υποψηφιότητας για τη θέση ευθύνης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών)	
4. Υποβάλλω αίτηση υποψηφιότητας για τη θέση ευθύνης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών)	

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά σε Υπουργείο ή σε Γενική και Ειδική Γραμματεία ή σε Αποκεντρωμένη Διοίκηση ή σε Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Ανεξάρτητη Αρχή ή σε ΟΤΑ β' βαθμού και 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 ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και κατέχω σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει, τα τυπικά προσόντα του κλάδου και της ειδικότητας οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ) (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

Β.3. ΑΠΟΥΣΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:**(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

1. Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
2. Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
3. Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου από την τοποθέτησή μου.	
4. Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου.	
5. 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:

Υπογραφή

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		Έτος κτήσης
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017 & αρ. 78 του ν.4957/2022	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΛΔΑ:		
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. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από .. έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

5. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 παρ.6 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του Π.Δ. 69/2016)

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

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

--	--	--	--

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

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.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

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΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ) - Π.Δ. 141/2017 (Α' 180)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
- Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών - Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Ευαγγελιστρίας 2 Τ.Κ. 105 63 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει και εφαρμόζει δημόσιες πολιτικές που αφορούν την Αστική και Δημοτική κατάσταση των πολιτών εν γένει, την εύρυθμη λειτουργία και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου καθώς και το θεσμικό πλαίσιο για την ομαλή έκβαση των εκλογικών διαδικασιών Τοπικής, Εθνικής και Ευρωπαϊκής εμβέλειας.

Γενικό Προφίλ		
☒ 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
Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργός Εσωτερικών
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκλογών	Υφυπουργός Εσωτερικών
Όργανα των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης	Γενικός Γραμματέας Εσωτερικών και Οργάνωσης
Κύρια Καθήκοντα		
- Μεριμνά, επιβλέπει και επιτηρεί την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπουργείου - Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει την αποδοτική λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων Εθνικής εμβέλειας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου, καθώς και εκείνων που τίθενται σε παραγωγική λειτουργία στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού. - Εισηγείται θεσμικές αλλαγές και μέτρα και φροντίζει για την προπαρασκευή και το αδιάβλητο διενέργειας των εκλογών, τόσο για το Εθνικό Κοινοβούλιο όσο και για το Ευρωπαϊκό και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, όπως και για την έγκυρη, άμεση και αξιόπιστη μετάδοση των εκλογικών αποτελεσμάτων. Μεριμνά επίσης για τον σχεδιασμό και την διενέργεια δημοψηφισμάτων.		

- Ασκήει αποτελεσματικό συντονισμό, εποπτεία, ιεραρχικό έλεγχο και καθοδήγηση των υπαγόμενων σε αυτή οργανικών μονάδων.
- 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.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και προτείνει πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Διοίκησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και προτείνει πολιτικές για τα θέματα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης των πολιτών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου της χρηματοδότησης των πολιτικών κομμάτων και προτείνει μέτρα για την εύρυθμη κατανομή αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί και κατευθύνει τις διαδικασίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών (μητρώα αρρένων, δημοτολόγια καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων Ελλήνων πολιτών) και στο πλαίσιο αυτό παρέχει οδηγίες προς τις συναρμόδιες υπηρεσίες. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας από τις αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα θέματα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νη. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και Θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 36 του Π.Δ. 141/2017 (ΦΕΚ 180/Α'2017) αρ. 84 του ν.3528/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει Π.Δ. 85/2022 (Α'232), όπως ισχύει	Στην Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών). ή Υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) 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
<u>Γνώσεις</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

	• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Διετής εμπειρία σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<u>Εμπειρία</u> παρ. 1 και παρ. 6 του αρ.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 υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

<u>Λεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ) - Π.Δ. 141/2017 (Α' 180)

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ (Οργάνωση, λειτουργία και προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Νομικών Προσώπων της Τ.Α.) Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών.	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει την πολιτική Αποκέντρωσης του κράτους καθώς και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γενικό Προφίλ		
☒ 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
ΟΤΑ α και β' βαθμού Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας και Νομικά τους πρόσωπα, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	Υπουργό Εσωτερικών
		Υφυπουργό Εσωτερικών
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Γενικό Γραμματέα Αποκέντρωσης και Αυτοδιοίκησης

Κύρια Καθήκοντα

Πολιτική και Στρατηγική

- 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.
- Σχεδιάζει πολιτικές αποκεντρωμένης διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Αποκεντρωμένης Δημόσιας Διοίκησης.
- Χαράσσει την πολιτική αποκεντρωμένης διοίκησης του κράτους.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί τη γενικότερη πολιτική για τη θεσμική λειτουργία και οργάνωση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού καθώς και των νομικών προσώπων αυτών, περιλαμβανομένων και των θεμάτων της Δημοτικής Αστυνομίας και της Προστασίας Ζώων Συντροφιάς.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στην αποκεντρωμένη κρατική διοίκηση.

Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το νομοθετικό πλαίσιο που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του ανθρωπίνου δυναμικού στην Αποκεντρωμένη Δημόσια Διοίκηση βάσει προτύπων διαδικασιών.

Λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης και της εύρυθμης λειτουργίας των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και αντιμετωπίζει τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς τους, σύμφωνα με τις επιταγές του Συντάγματος.
- Μεριμνά για την προαγωγή παρακολούθηση και υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, την επίτευξη αποτελεσματικής χωρικής κατανομής αυτών και αντιμετωπίζει τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς τους.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Αποκεντρωμένης Δημόσιας Διοίκησης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης της χώρας.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.

Συντονισμός

- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Υπουργείου που υπάγονται σε αυτήν.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται και
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και Θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 36 του Π.Δ. 141/2017 (ΦΕΚ 180/Α'2017) αρ. 84 του ν.3528/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	Στην Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και όλων των ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών). ή Υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) 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
<u>Γνώσεις</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και τους Κώδικες Δήμων και Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων

	• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Διετής εμπειρία σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<u>Εμπειρία</u> παρ. 1 και παρ. 6 του αρ.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 υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ) - Π.Δ. 141/2017 (Α' 180)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 & ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 2 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει δημόσιες πολιτικές, θεσμικές δράσεις και αναπτυξιακά εργαλεία στο πλαίσιο της οικονομικής αυτοτέλειας των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών.

Γενικό Προφίλ		
☒ 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
Υπουργείο Οικονομικών, Γ.Λ.Κ. , Ελεγκτικό Συνέδριο, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.	Υπουργό Εσωτερικών
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής	Υφυπουργό Εσωτερικών
Όργανα των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δήμοι, Περιφέρειες, νομικά πρόσωπα αυτών) και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.		Γενικό Γραμματέα Αποκέντρωσης και Αυτοδιοίκησης

Κύρια Καθήκοντα
• 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. • Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει πολιτικές που αφορούν το οικονομικό πλαίσιο λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την Αναπτυξιακή προοπτική αυτής και του Υπουργείου. • Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του. • Έχει ως στρατηγικό σκοπό τον σχεδιασμό, συντονισμό και εποπτεία δημοσίων πολιτικών, θεσμικών δράσεων και αναπτυξιακών εργαλείων που αποβλέπουν στην προαγωγή της οικονομικής αυτοτέλειας των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σύμφωνα με τις συνταγματικές επιταγές.

- Επιμελείται και προωθεί την θέσπιση κανόνων που διέπουν την οικονομική διοίκηση και διαχείριση τους, την περιουσία και τα έσοδα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (ΚΑΠ), και άλλων εσόδων ή επιχορηγήσεων που προβλέπονται υπέρ αυτών.
- Διαχειρίζεται το ΠΔΕ του Υπουργείου και έχει την μέριμνα για τα κάθε είδους αναπτυξιακά προγράμματα που περιλαμβάνονται σε αυτό και αποσκοπούν στην αναπτυξιακή προοπτική των μονάδων της αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών.
- Έχει την ευθύνη για την αποστολή των οικονομικών στοιχείων αρμοδιότητάς του που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση στο Γ.Λ.Κ. και τους λοιπούς φορείς στους οποίους παρέχεται από την νομοθεσία σχετική απαίτηση, μέσω της αρμόδιας προς αυτό ΓΔΟΥΔΥ
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει τα θέματα που άπτονται της εύρυθμης οικονομικής λειτουργίας των ΟΤΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου, καθώς και τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης των λοιπών Υπουργείων.

- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και Θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 36 του Π.Δ. 141/2017 (ΦΕΚ 180/Α'2017) αρ. 84 του ν.3528/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει Π.Δ. 85/2022 (Α'232)	Στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και όλων των ειδικοτήτων που προβλέπεται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών). ή Υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) 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.
<u>Γνώσεις</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική μεταρρύθμιση. • Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και τους Κώδικες Τοπικής Αυτοδιοίκησης. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.

	• Διετής εμπειρία σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς σε θέματα οικονομικού αντικειμένου • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> παρ. 1 και παρ. 6 του αρ.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 υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμψυχώνει τις ομάδες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.

	• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ) - Π.Δ. 141/2017 (Α' 180) & άρθ. 13 ν. 4735/2020 (Α' 197)

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

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

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 31 Τ.Κ. 101 83 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονίζει, κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.

Γενικό Προφίλ		
☒ 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
Περιφερειακές Διευθύνσεις Ιθαγένειας	Προϊστάμενος Κεντρικής Διεύθυνσης Ιθαγένειας	Υπουργός Εσωτερικών
Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εποπτείας & Αξιολόγησης Κεντρικής και Περιφερειακών Διευθύνσεων Ιθαγένειας	Γενικός Γραμματέας Ιθαγένειας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενοι Περιφερειακών Διευθύνσεων Ιθαγένειας	
Ανεξάρτητες Αρχές (Συνήγορος του Πολίτη, ΑΑΔΕ, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Ελληνική Στατιστική Αρχή)		

Κύρια Καθήκοντα

- Σχεδιάζει την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων και προβαίνει στο συντονισμό, τη διαχείριση και την εποπτεία των θεμάτων που άπτονται των λειτουργιών των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν. Ο επιχειρησιακός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης Ιθαγένειας συνίσταται στην παροχή οδηγιών προς τις υφιστάμενες υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την ιθαγένεια.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσμοθετημένοι στόχοι.
- Υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις στην πολιτική ηγεσία για την αλλαγή διατάξεων νόμου που άπτονται του αντικειμένου της αρμοδιότητάς 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
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/ση.
- Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ασκεί την αρμοδιότητα τελικής υπογραφής σε κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται κατ' εφαρμογή του άρθρου 109 του ν. 4622/2019 (Α' 133), καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που του μεταβιβάζει ο Γενικός Γραμματέας Ιθαγένειας και διατηρεί το δικαίωμα για μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής αποφάσεων στους προϊστάμενους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και Θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ. 13 του ν. 4735/2020
αρ. 84 του ν.3528/2007,
όπως τροποποιήθηκε και
ισχύει

Π.Δ. 85/2022 (Α'232)

Στη Γενική Διεύθυνση Ιθαγένειας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και όλων των ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών).

ή

Υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) που κατέχουν τα τυπικά προσόντα των κλάδων και των ειδικοτήτων που προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) 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

Γνώσεις

- Άριστη γνώση Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας
- Βασικές γνώσεις Αστικού Κώδικα
- Βασικές γνώσεις Μεταναστευτικής Νομοθεσίας
- Γνώση δημοσίου δικαίου και εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
- Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων- κρίσεων

	• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Διετής εμπειρία σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<u>Εμπειρία</u> παρ. 1 και παρ. 6 του αρ.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 υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

<u>Λεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα