



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, **28-07-2026**

Αριθ. Πρωτ. : **64889 - 28-07-2026**

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 5-7, Αθήνα
Ταχ. Κώδικας : 10180,
Πληροφορίες : Ε.Τσιμπουράκη,
Χ. Ιερωνυμάκη
Τηλέφωνο : 210 3332089, 2891
Email : dio@mnec.gr

ΠΡΟΣ : Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

Κ Ο Ι Ν Η Α Π Ο Φ Α Σ Η

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

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

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

- α. των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- β. της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,
- γ. της παρ. 1. του άρθρου 37 του ν.4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύουν,
- δ. της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
- ε. των άρθρων 76 και 77 του ν.4727/2020 (Α'184) «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»,

- στ. των άρθρων 3 και 14 του ν. 5255/2025 (Α' 219) «Σύσταση και λειτουργία Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή, ρυθμίσεις για την Επιτροπή Ανταγωνισμού και λοιπές διατάξεις»,
- ζ. του π.δ. 5/2022 (Α' 15) «Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων»,
- η. του π.δ. 133/2017 (Α' 161) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης»,
- θ. του π.δ. 85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)», καθώς και την αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 (ΑΔΑ Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Δημοσίευση του Π.Δ.85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)».
- ι. του π.δ. 77/2023 (Α' 130) «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων – Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων»,
- ια. Του π.δ 32/2024 (Α' 91) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών».
2. Την υπ' αριθμ. 57803/22.7.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 762), απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης «Διορισμός Υπηρεσιακής Γραμματέα του Υπουργείου Ανάπτυξης».
3. Την υπ' αριθμ. 1147/30-07-2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 795), απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών»
4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ. 38337/6-11-2019 (Β' 4170), Υπουργική Απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών».
6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/615/15-01-2026 (ΑΔΑ: Ψ0ΓΡ46ΜΤΛ6-Β5Ι) απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών «Ορισμός Μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26)» όπως τροποποιήθηκε με την ΔΙΔΚ/Φ.38/11335/06.07.2026 (ΑΔΑ : ΨΘΙ846ΜΤΛ6-ΟΦ6) απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.38/615/15.01.2026 απόφασης «Ορισμός Μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26)».
7. Την υπ' αριθμ. 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).
8. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15-02-2022 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ) 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.».
9. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ837/16-01-2025(ΑΔΑ:Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης»
10. Τις υπ' αριθμ.12249/08.02.2023 (Β'605) και 22032/22-03-2023 (Β'1825) αποφάσεις αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Υπουργείου Ανάπτυξης με τους οριζόμενους στο π.δ.85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.
11. Την με αρ. πρ. 62483/22-07-2026 (ΑΔΑ: Ρ8ΡΝ46ΝΛΣΞ-Μ9Υ) απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Ανάπτυξης με θέμα: «Αποδοχή αιτήματος απαλλαγής από τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Υπουργείου Ανάπτυξης», κατόπιν του υπ' αριθμ. 25/21-7-2026 Πρακτικό του 3^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (άρθρο 86 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει) του Υπουργείου Εσωτερικών, οπότε και κενώθηκε η εν λόγω θέση ευθύνης.
12. Την επικείμενη λήξη της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων στις θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου που προκηρύσσονται με την παρούσα.

13. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

14. Την ανάγκη πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

A. Προκηρύσσουμε την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης:

I. Προκηρυσσόμενες θέσεις

Υπουργείο Ανάπτυξης
Θέσεις Ευθύνης
1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (αρ. 25 του π.δ. 5/2022)
2. Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (αρ. 28 π.δ. 5/2022)
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 33 π.δ. 5/2022)
4. Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή (αρ. 37 του π.δ.5/2022 & των αρ. 3 και 14 του ν. 5255/2025 (Α' 219)
5. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων (άρθρο 43 π.δ. 5/2022)

II. Γενική Περιγραφή Καθηκόντων Προκηρυσσόμενων Θέσεων

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

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων 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.
- Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η ανάλυση του πολιτικού, κοινωνικού και οικονομικού πλαισίου των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση.
- Η εισηγήση 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.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Πρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες, που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία.

Ειδικότερα:

- **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης**

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι η εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Υπουργείου, και ιδίως:

- α) Η βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού για την επαγγελματική του αξιοποίηση, ανάπτυξη και εξέλιξη, βάσει της αποστολής και των επιχειρησιακών αναγκών του Υπουργείου.
- β) Η άσκηση διοικητικής εποπτείας και υποστήριξης στους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου.
- γ) Η ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων μέσων και την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, καθώς επίσης και την διευκόλυνση των διαλειτουργικών διαδικασιών διασύνδεσης των Γενικών Γραμματειών.

- **Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής**

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής είναι η ασφαλής και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών παρέχοντας ποιοτικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες, και ιδίως:

- α) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ψηφιακής πολιτικής για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την παροχή ποιοτικών και ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον πολίτη, την επιχείρηση και το κράτος στους τομείς δραστηριότητας του Υπουργείου.
- β) Ο σχεδιασμός δράσεων για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση τα πλέον σύγχρονα πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- γ) Ο συντονισμός δράσεων για τη δημιουργία ενός ενοποιημένου περιβάλλοντος ψηφιακής συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών του Υπουργείου και άλλων φορέων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

- **Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων**

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων είναι η αξιοποίηση των δημοσίων συμβάσεων, ως ουσιαστικό εργαλείο άσκησης πολιτικών ανάπτυξης της εθνικής οικονομίας, η εξοικονόμηση δημοσίων πόρων μέσω της κεντρικής υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων, καθώς και η προαγωγή της καθολικής εφαρμογής των εργαλείων ηλεκτρονικών δημοσίων συμβάσεων (e-procurement) επιδιώκοντας την εξασφάλιση της διαφάνειας και της ακεραιότητας στη χρήση δημοσίων πόρων, με παράλληλη αύξηση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων και τη βελτίωση της σχέσης ποιότητας-τιμής των αγαθών και υπηρεσιών που αποτελούν αντικείμενο προμήθειας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- α) Την εξοικονόμηση δημοσίων πόρων με την κεντρική υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων, τόσο μέσω της επίτευξης οικονομικών κλίμακας στις προμήθειες του Δημοσίου (άμεσα), όσο και μέσω της απλοποίησης και επιτάχυνσης των διαγωνιστικών διαδικασιών και της μείωσης του διοικητικού βάρους που επωμίζονται οι επιχειρήσεις και οι αναθέτουσες αρχές (έμμεσα).

β) Την εξασφάλιση αυξημένης συμμετοχής των επιχειρήσεων στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων και τη διαφύλαξη της τήρησης των κανόνων υγιούς ανταγωνισμού.

γ) Τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και τη διαχείριση δημοσίων συμβάσεων κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων αναθετουσών αρχών.

δ) Την υποστήριξη των αναθετουσών αρχών της χώρας με την παροχή επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών.

ε) Τη διαρκή βελτίωση του πλαισίου λειτουργίας των δημοσίων συμβάσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την ενίσχυση του υγιούς ανταγωνισμού, τη διαρκή ανάπτυξη των συνεργατικών σχέσεων με τις αναθέτουσες αρχές και τους οικονομικούς φορείς της αγοράς, μέσω της ορθολογικής οργάνωσης και της αποτελεσματικής και βιώσιμης λειτουργίας, αξιοποιώντας νέες τεχνολογίες και σύγχρονα μεθοδολογικά εργαλεία φιλικά προς το περιβάλλον.

στ) Τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται προς τις αναθέτουσες αρχές και τις επιχειρήσεις μέσω της υλοποίησης στρατηγικών επαύξησης του επαγγελματισμού στο χώρο των δημόσιων συμβάσεων.

ζ) Την υποστήριξη της εκπροσώπησης του Υπουργείου στα όργανα της ΕΕ σε θέματα δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

η) Την εφαρμογή και προώθηση πολιτικών όσον αφορά στην ηλεκτρονικοποίηση, την καινοτομία, και την χρήση περιβαλλοντικών κριτηρίων και κύκλου ζωής στον χώρο των δημοσίων συμβάσεων.

- **Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή**

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή είναι:

α) Ο σχεδιασμός πολιτικής για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την προστασία των εμπορικών συναλλαγών και τη διασφάλιση του υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων, και

β) Η προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών, η προστασία των οικονομικών συμφερόντων και της ασφάλειάς τους, η προαγωγή της πληροφόρησης και επιμόρφωσής τους ώστε να επηρεάζουν σε όφελός τους τις εξελίξεις στην αγορά, η υποστήριξη της οργάνωσής τους σε ενώσεις καταναλωτών και της ακρόασής τους σε θέματα που τους αφορούν, η διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.

- **Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων**

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η εξειδίκευση και η εποπτεία υλοποίησης της Εθνικής Βιομηχανικής Πολιτικής και της Εθνικής Πολιτικής για την Επιχειρηματικότητα των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ), υποστηρίζοντας την Κυβερνητική Επιτροπή Βιομηχανίας και τα αρμόδια κυβερνητικά όργανα, σε συμφωνία με τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Σχεδίου Ανάπτυξης για την Ελληνική Οικονομία, της Νέας Βιομηχανικής Ευρωπαϊκής Πολιτικής και της Στρατηγικής για τις ΜΜΕ, και β) Ο συντονισμός των μεταρρυθμιστικών ενεργειών για την απλοποίηση της αδειοδότησης και την αναμόρφωση της άσκησης εποπτείας στο σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων και στην αγορά προϊόντων.

Η Γενική Διεύθυνση συμμετέχει στην εκπροσώπηση της Ελλάδος στις εξής ομάδες υψηλού επιπέδου:

α) Ομάδα Υψηλού Επιπέδου του Συμβουλίου «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη» (High Level Group on Competitiveness and Growth).

β) Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων - Γενικοί Διευθυντές (Enterprise Policy Group - Directors General) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

γ) Δίκτυο Εθνικών Απεσταλμένων για τις Μικρές και Μεσαίες Επιχειρήσεις (SME Envoy Network) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

III. Δικαίωμα Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας - Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

A. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν **οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) υπάλληλοι** 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, οι οποίοι ανήκουν σε κατηγορία καθώς και σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται, από τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ. 5/2022), ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), να διαθέτουν τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα, να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και επιπλέον, **κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:**

- | |
|--|
| <p>α. να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος
ή</p> <p>β. να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη
ή</p> <p>γ. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον
ή</p> <p>δ. να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p> |
|--|

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 τ ο ι ς π ρ ά γ μ α σ ι ά σ κ η σ η κ α θ η κ ό ν τ ω ν ε υ θ ύ ν η ς 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.

Β. Ως Προϊστάμενοι των κάτωθι οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ως εξής:

Οργανική μονάδα	Απαιτούμενη κατηγορία /πρόσθετα απαιτούμενα τυπικά προσόντα
1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (αρ. 25 του π.δ. 5/2022)	ΠΕ ή ΕΕΠ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (αρ. 84 του π.δ. 5/2022), σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 77 και 78 του π.δ. 5/2022 και σύμφωνα με τις υπό στοιχείο (10) πράξεις αντιστοίχισης, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
2. Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (αρ. 28 π.δ. 5/2022)	ΠΕ ή ΕΕΠ, με πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής, και με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 33 π.δ. 5/2022)	ΠΕ ή ΕΕΠ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (αρ. 84 του π.δ. 5/2022), σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 77 και 78 του π.δ. 5/2022 και σύμφωνα με τις υπό στοιχείο (10) πράξεις αντιστοίχισης, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
4. Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας καταναλωτή (αρ. 37 του π.δ. 5/2022 & των αρ. 3 και 14 του ν. 5255/2025 (Α' 219))	
5. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων (άρθρο 43 π.δ. 5/2022)	

IV. Κωλύματα Υποψηφιότητας

- Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου υπάλληλος, ο οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή Προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
- Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή να συμμετέχει περαιτέρω σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, εφόσον δεν έχει διανύσει 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 Προϊστάμενος, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του ως Προϊσταμένου.

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), όπως ισχύει.

V. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιοτήτων

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει την **3^η/08/2026** και λήγει την **17^η/08/2026**.
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. Αίτηση Υποψηφιότητας

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται την παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση και για τις πέντε (5) προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου και τους όρους της παρούσας προκήρυξης.
3. 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.
4. 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 εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, 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 που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Ανάπτυξης (Νίκης 5-7, 10180 Αθήνα – protokollo@mnec.gr).

7. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α), τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

8. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (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-opos-ischyei/>.

VII. Στάδια Επιλογής

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Ε.Ι.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας ν.3528/2007).

2. Το αρμόδιο Ε.Ι.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 των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Ε.Ι.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται 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 Υ.Κ., 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.

3. Στη συνέχεια, το αρμόδιο Ε.Ι.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει, για την κάθε προκηρυσσόμενη θέση, προσωρινό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και οι προσωρινοί πίνακες αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου Ε.Ι.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π., εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργασίμων 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.

4. Μετά την εξέταση των ενστάσεων από το αρμόδιο Ε.Ι.Σ.Ε.Π. καταρτίζονται οριστικοί πίνακες αποκλεισμένων και οριστικοί πίνακες 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 κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο Ε.Ι.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην

παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β).

5. 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.

6. Ακολούθως, το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500), αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την παρ. 5 και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

7. Ο/Η επιλεγείς/σα από το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. τοποθετείται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Υπουργείου Ανάπτυξης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του/της, ως προϊστάμενος/η για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του/της αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

VIII. Χρόνος Συνδρομής Προϋποθέσεων - Κωλυμάτων Υποψηφιότητας

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων και σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του/της υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού, στους οποίους ανήκουν οργανικά οι υποψήφιοι, οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του/της υποψηφίου/ας.

IX. Τρόπος Απόδειξης Προσόντων

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' Γλωσσομάθειας-Τρόπος Απόδειξης, της αρ. 61/2025 (Β' 2296) απόφασης του ΑΣΕΠ.

X. Δημοσιότητα της Προκήρυξης

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Ανάπτυξης και του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Ανάπτυξης, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Ανάπτυξης γνωστοποιεί και δημοσιοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο ή υπηρετούν σε αυτό, καθώς επίσης στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
4. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. 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.

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

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

ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΣΤΑΝΑΚΗΣ

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης
Κοινού και Πρωτοκόλλου**

**κ.α.α.
ΓΕΝΝΑΙΟΥ ΕΥΣΤΑΘΙΑ**

Συνημμένα:

Παράρτημα Α ': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος

Παράρτημα Β ': Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης

Πίνακας Αποδεκτών

1. Όλα τα Υπουργεία

α. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών

β. Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

γ. Γραφεία Γενικών /Ειδικών Γραμματέων

δ. Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Ανεξάρτητες Αρχές (Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού)

3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ), pom@asep.gr, i.tryfonopoulou@asep.gr, g.konstantopoulou@asep.gr, gdepil@asep.gr

4. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) hrm@ypes.gov.gr) Βασιλίσσης Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

5. Υπουργείο Εσωτερικών :

α) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, hrm@ypes.gov.gr

β) στη Γενική Δ/ση Αποκεντρωμένης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού), info@ypes.gr

6. Προεδρία της Κυβέρνησης, gdfas@government.gov.gr

7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, info@nsk.gr

Κοινοποίηση :

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

2. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, grammateia@ypes.gov.gr

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφεία Υφυπουργών
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
 - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης & Κινητικότητας
- Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής
 - it@mnec.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Α. ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

&

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 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)	
Ε-MAIL: 1. (εργασίας)	
Ε-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ :	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:ΕΤΗ.....ΜΗΝΕΣ.....ΗΜΕΡΕΣ.....
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:	
Ε - MAIL:	

A.4. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (αρ. 25 του π.δ. 5/2022)	
2. Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (αρ. 28 π.δ. 5/2022)	
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 33 π.δ. 5/2022)	
4. Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή (αρ. 37 του π.δ.5/2022 & των αρ. 3 και 14 του ν. 5255/2025 (Α' 219)	
5. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων (άρθρο 43 π.δ. 5/2022)	

B.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ και ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ) και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
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 υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Είμαι υπάλληλος ΠΕ ή ΕΕΠ και κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, 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.	
Διαθέτω τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π. δ. 85/2022.	
B2. 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. 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 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.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης Γενικής Δ/νσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου από την τοποθέτησή μου .	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου.	
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

Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017 ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΡ. 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. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησ ης (από ... έως)

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

Β.2.1 Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

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

Β.2.2.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

B.2.3.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

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

B.2.4.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

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

B.2.5.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα

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

Β.2. 6. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

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

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β '
ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την εύρυθμη διοικητική λειτουργία των οργανικών μονάδων του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού	Υπηρεσιακή Γραμματέα

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Τεχνικής Μέριμνας	Υπουργό Ανάπτυξης
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα		

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειροστατωμένες 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.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 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.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού για την επαγγελματική του αξιοποίηση, ανάπτυξη και εξέλιξη, βάσει της αποστολής και των επιχειρησιακών αναγκών του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την άσκηση της διοικητικής εποπτείας και υποστήριξης στους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων μέσων και την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, καθώς επίσης και τη διευκόλυνση των διαλειτουργικών διαδικασιών διασύνδεσης των Γενικών Γραμματειών.
- Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
- Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 84 και άρθρα 77 και 78 του π.δ. 5/2022 (Α' 15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων. π.δ. 85/2022(Α' 232)	• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν και το πρόσθετο τυπικό προσόν της ξένης γλώσσας.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον • ή κατέχουν τον 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. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνέει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • 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 και να είναι επικοινωνιακός

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5-7, Τ.Κ. 101 80, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για την ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών του Υπουργείου και την παροχή ποιοτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έργων και Εφαρμογών	Υπηρεσιακή Γραμματέα

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων και Δικτύων	Υπουργό Ανάπτυξης
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Κοινού και Πρωτοκόλλου	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 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.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ψηφιακής πολιτικής, για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την παροχή ποιοτικών και ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον πολίτη, την επιχείρηση και το κράτος στους τομείς δραστηριότητας του Υπουργείου.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό δράσεων για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση τα πλέον σύγχρονα πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Συντονίζει δράσεις για τη δημιουργία ενός ενοποιημένου περιβάλλοντος ψηφιακής συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών του Υπουργείου και άλλων φορέων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
- Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ	
Τυπικά Προσόντα Άρθρο 84 παρ.1γ του π.δ. 5/2022 (Α'15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων. Προσόντα βάσει του π.δ. 85/2022(Α'232)	• Στη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής, και με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν και το πρόσθετο τυπικό προσόν της ξένης γλώσσας. • Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφορικά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας

Εμπειρία Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον • ή κατέχουν τον 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. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.
Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμψυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • 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 και να είναι επικοινωνιακός

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Πλ. Κάνιγγος, Τ.Κ. 101 81, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διασφαλίζει τις συνθήκες αξιοποίησης των Δημοσίων Συμβάσεων και επιδιώκει την εξασφάλιση της διαφάνειας και της ακεραιότητας στη χρήση δημοσίων πόρων μέσω της κεντρικής υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων, προάγοντας την καθολική εφαρμογή των εργαλείων ηλεκτρονικών δημοσίων συμβάσεων με σκοπό την επίτευξη της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής των αγαθών και υπηρεσιών που αποτελούν αντικείμενο προμήθειας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Υποστήριξης	Γενικό Γραμματέα Εμπορίου

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έρευνας Αγοράς και Τεχνικών Προδιαγραφών.	Υπουργό Ανάπτυξης
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαγωνιστικών Διαδικασιών	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 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.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Μεριμνά για την εξοικονόμηση δημοσίων πόρων με την κεντρική υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων, τόσο μέσω της επίτευξης οικονομικών κλίμακας στις προμήθειες του Δημοσίου (άμεσα), όσο και μέσω της απλοποίησης και επιτάχυνσης των διαγωνιστικών διαδικασιών και της μείωσης του διοικητικού βάρους που επωμίζονται οι επιχειρήσεις και οι αναθέτουσες αρχές (έμμεσα).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση αυξημένης συμμετοχής των επιχειρήσεων στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων και τη διαφύλαξη της τήρησης των κανόνων υγιούς ανταγωνισμού.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και τη διαχείριση δημοσίων συμβάσεων κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων αναθετουσών αρχών.
- Μεριμνά για την υποστήριξη των αναθετουσών αρχών της χώρας με την παροχή επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται προς τις αναθέτουσες αρχές και τις επιχειρήσεις μέσω της υλοποίησης στρατηγικών επαύξησης του επαγγελματισμού στο χώρο των δημοσίων συμβάσεων.
- Μεριμνά για την υποστήριξη της εκπροσώπησης του Υπουργείου στα όργανα της ΕΕ σε θέματα δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και προώθηση πολιτικών όσον αφορά στην ηλεκτρονικοποίηση, την καινοτομία, και την χρήση περιβαλλοντικών κριτηρίων και κύκλου ζωής στον χώρο των δημοσίων συμβάσεων.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση του πλαισίου λειτουργίας των δημοσίων συμβάσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την ενίσχυση του υγιούς ανταγωνισμού
- Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
- Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	
<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 84, 77 και 78 του π.δ. 5/2022 (Α'15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων. π.δ. 85/2022(Α'232)	• Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν και το πρόσθετο τυπικό προσόν της ξένης γλώσσας.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον • ή κατέχουν τον 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. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Λεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνέει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • 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 και να είναι επικοινωνιακός

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Πλ. Κάνιγγος, Τ.Κ. 101 81, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει την πολιτική για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της υγιούς επιχειρηματικότητας, παράλληλα με την διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εταιρειών	Γενικό Γραμματέα Εμπορίου

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εμπορικής Επιχειρηματικότητας	Υπουργό Ανάπτυξης
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή	

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.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 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.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Σχεδιάζει την πολιτική για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την προστασία των εμπορικών συναλλαγών και τη διασφάλιση του υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για την προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών, την προαγωγή της πληροφόρησης και επιμόρφωσής τους ώστε να επηρεάζουν σε όφελός τους τις εξελίξεις στην αγορά και την υποστήριξη της οργάνωσής τους σε ενώσεις καταναλωτών.
- Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
- Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 84, 77 και 78 του π.δ. 5/2022 (Α'15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων. π.δ. 85/2022(Α'232)	• Στη Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν και το πρόσθετο τυπικό προσόν της ξένης γλώσσας.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον • ή κατέχουν τον 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. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Λεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνέει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • 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 και να είναι επικοινωνιακός

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

**ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Πλ. Κάνιγγος, Τ.Κ. 101 81, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, εξειδικεύει και εποπτεύει την υλοποίηση της Βιομηχανικής Πολιτικής και της Πολιτικής για την Επιχειρηματικότητα των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων. Συντονίζει τις μεταρρυθμιστικές ενέργειες για την απλοποίηση της αδειοδότησης και την αναμόρφωση της εποπτείας στις οικονομικές δραστηριότητες και στην αγορά προϊόντων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής	Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας και Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων	Υπουργό Ανάπτυξης
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κανονιστικού Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος	

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.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 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.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Συντονίζει τις μεταρρυθμιστικές ενέργειες για την απλοποίηση της αδειοδότησης και την αναμόρφωση της άσκησης εποπτείας στο σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων και στην αγορά προϊόντων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της Ελλάδος στις εξής ομάδες: Ομάδα Υψηλού Επιπέδου του Συμβουλίου «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη», Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων - Γενικοί Διευθυντές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και Δίκτυο Εθνικών Απεσταλμένων για τις Μικρές και Μεσαίες Επιχειρήσεις της ΕΕ.
- Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
- Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα λειτουργίας της βιομηχανικής πολιτικής και των μεταρρυθμίσεων.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 84, 77 και 78 του π.δ. 5/2022 (Α'15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων. π.δ. 85/2022(Α'232)	• Στη Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν και το πρόσθετο τυπικό προσόν της ξένης γλώσσας.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον • ή κατέχουν τον 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. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Λεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνέει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • 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 και να είναι επικοινωνιακός

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ