



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

Ταχυδρομική Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα
Τηλέφωνα : 213-131-3215, -3212, -3403, -3373, -3347
Email : hrm@ypes.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 28 Μαΐου 2025

Αριθ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.35Α.2/67/5531
Σχετ.: 5636, 5526, 5505, 5595,
7209, 7298, 5529, 5525, 6292,
7616, 7618, 7617, 5344, 7615,
5503, 6536, 7572, 5532,
5527, 5530, 7814

Προς:
Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), και μερική κατάργηση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης της αρ. πρωτ. 62497/4541/17-06-2022 (ΑΔΑ: 9ΝΔΧ4653Π8-ΝΗ0) προκήρυξης πλήρωσης θέσεων ευθύνης του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας

**ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν.3528/2007), όπως ισχύει,
- της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 (Α' 53),
- της παρ. 1 του άρθρου 37 του ν. 4622/2019 (Α' 133),
- της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223),
- του άρθρου 24 του ν.4270/2014 (Α' 143).

2. α) των π.δ. 142/2017 (Α' 181), 141/2017 (Α' 180), 133/2017 (Α' 161), 18/2018 (Α' 31), 81/2019 (Α' 119), 123/2017 (Α' 151), 132/2017 (Α' 160), 134/2017 (Α' 168), 30/2025 (Α' 52), 4/2018 (Α' 7),

106/2020 (Α' 255), 77/2023 (Α'130), 97/2017 (Α' 138), 127/2017 (Α'157) και 40/2020 (Α' 85) περί Οργανισμών των Υπουργείων, καθώς επίσης και της παρ. 5.1 του άρθρου 2 του π.δ. 81/2019 (Α' 119) και της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 18 του ν. 4625/2019 (Α' 139),

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

3. α) το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44/2025),

β) την αριθμ. 947/19-06-2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμποιάννη» (Β' 3715),

γ) την αριθμ. 7017/7/257/24-3-2025 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη, Ιωάννη Λαμπρόπουλο» (Β' 1402),

δ) την υπ' αριθ. 1147/30-07-2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 795),

ε) τις υπουργικές αποφάσεις περί διορισμού των Υπηρεσιακών Γραμματέων των Υπουργείων όπου ανήκουν οι προκηρυσσόμενες θέσεις οι οποίες δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 723/ΥΟΔΔ/2024, 758/ΥΟΔΔ/2024, 1042/ΥΟΔΔ/2022, 715/ΥΟΔΔ/2024, 706/ΥΟΔΔ/2024, 878/ΥΟΔΔ/2024, 717/ΥΟΔΔ/2024, 750/ΥΟΔΔ/2024, 716/ΥΟΔΔ/2024, 879/ΥΟΔΔ/2024, 822/ΥΟΔΔ/2024, 754/ΥΟΔΔ/2024,

στ) την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου έκτου του ν. 4464/2017 (Α' 46),

ζ) την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων»,

η) την αρ. 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»,

θ) την υπ' αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.38/563/13.01.2023 (ΑΔΑ: 6ΔΧΖ46ΜΤΛ6-ΚΨΦ) απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007», (ΦΕΚ Α' 26),

ι) τις αριθ. 47076 ΕΞ 2023/23 (Β' 2157/2023) (Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών), 10602/23 (Β' 960/2023), 9150/2023 (Β' 3606/2023), 85093/2024 (Β' 7389/2024), 18959/2024 (Β' 1562/2024) (Υπουργείο Εσωτερικών), 15622/2023 (Β' 896/2023), 25560/2024 (Β' 2085/2023), 51083/2024 (Β' 2927/2024), 91609/Γ1/24 (Β' 4719/2024), 134868/Γ1/2024 (Β' 6355/2024 & Β' 6499/2024), 28878/2025 (Β' 1586/2025) (Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού), 2840/2023 (Β' 976/2023) (Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής – Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη), 73473/23 (Β' 1734/2023) & 138085/2024 (Β' 3571/2024) (Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών), ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/36340/3514/23 (Β' 2198/2023 & Β' 3058/2023), ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/49358/4525/2024 (Β' 2756/2024), ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/139877/12987/2024 (Β' 7181/2024) (Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας), 17481/2023 (Β' 825/2023 & Β' 1984/2023), 33224/23 (Β' 2193/2023), 44893/2024 (Β' 5662/2024 & Β' 6077/2024) (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων), 5961/23 (Β' 1242/2023) (Υπουργείο Δικαιοσύνης), 24017/23 (Β' 812/2023, Β' 1013/2023 & Β' 1945/2023), 456795/2023 (Β' 5750/2023) (Υπουργείο Πολιτισμού), 210275/2023 (Β' 2859/2023) (Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου), 516/43253/2023 (Β' 893/2023) & 1741/152109/24 (Β' 3111/2024) (Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων), 4569/2023 (Β' 1340/2023), 14809/2023 (Β' 4858/2023), 23203/2023 (Β' 7277/2023), 17501/2024 (Β' 6139/2024), 3570/2025 (Β' 1376/2025) (Υπουργείο Τουρισμού), 7135 ΕΞ 2023/23 (Β' 992/2023), 18712 ΕΞ 2023/2023 (Β' 2625/2023), 40316 ΕΞ 2023/2023 (Β' 5521/2023) (Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης) αποφάσεις περί αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων των οικείων Οργανισμών, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232), νέους κλάδους και ειδικότητες.

4. Την αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 - 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».
5. Την υπ' αρ. 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.*».
6. Την υπ' αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15-1-2025 (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΞ) εγκύκλιο με θέμα: «*Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης*».
7. Την με αρ. 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)*».
8. Το αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2939/οικ.4786/17-3-2025 έγγραφο της Υφυπουργού Εσωτερικών προς τα Υπουργεία, σχετικά με τη γνωστοποίηση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης που κατά νόμο πρέπει να προκηρυχθούν και τις σχετικές απαντήσεις των φορέων ως εξής: Το από 28-3-2025 μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, το με αρ. πρωτ. ΔΙΑΚ/Φ.44.Γ/5636/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Διοικητικής Ανασυγκρότησης), το με αρ. πρωτ. 16831/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), το με αρ. πρωτ. 34394/Γ1/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, το με αρ. πρωτ. 7368/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, το με αρ. πρωτ. 72416/30-4-2025 έγγραφο του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, το με αρ. πρωτ. ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/30192/3294/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, τα με αρ. πρωτ. 8380/28-3-2025 και 11985/7-5-2025 έγγραφα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, τα με αρ. πρωτ. 17090οικ/26-3-2025 και 25494/7-5-2025 έγγραφα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, το με αρ. πρωτ. 118496/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Πολιτισμού, το με αρ. πρωτ. 67668/14-4-2025 έγγραφο του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, το με αρ. πρωτ. 4446/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, το με αρ. πρωτ. 83227/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, το με αρ. πρωτ. 5669/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Τουρισμού, το με αρ. πρωτ. 9987/28-3-2025 έγγραφο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
9. Το γεγονός ότι:
- α) έχει λήξει ή επίκειται η λήξη της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων στις οριζόντιες θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων που προκηρύσσονται με την παρούσα,
 - β) οριζόντιες θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων έχουν κενωθεί ή έχουν συσταθεί,
 - γ) η διαδικασία επιλογής για την αριθ.62497/4541/17-6-2022 (ΑΔΑ: 9ΝΔΧ4653Π8-ΝΗ0) προκήρυξη, όσον αφορά τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου και τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, δεν έχει εκκινήσει από το αρμόδιο ΕΙΣΕΠ και δεδομένου ότι οι εν λόγω Γενικές Διευθύνσεις είναι οριζόντιες, προκηρύσσονται με την παρούσα και η αριθ.62497/4541/17-6-2022 (ΑΔΑ: 9ΝΔΧ4653Π8-ΝΗ0) προκήρυξη καταργείται κατά το μέρος που αφορά στις ανωτέρω Γενικές Διευθύνσεις.
10. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
11. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων ευθύνης που προκηρύσσονται με την παρούσα και την εύρυθμη λειτουργία της Διοίκησης.

Αποφασίζουμε :

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Προκηρύσσουμε τις κάτωθι οριζόντιες θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων:

ΟΜΑΔΑ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ Ή ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 142/2017, Α' 181, αρ. 13)
2	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - τομέας Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Π.Δ. 133/2017, Α' 161, αρ. 5)
3	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – τομέας Εσωτερικών (Π.Δ. 141/2017, Α' 180, αρ. 3)
4	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.18/2018, Α' 31, αρ. 16)
5	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 81/2019, Α' 119, αρ. 2 παρ. 5, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4625/2019 και ν. 4625/2019 άρθ. 18 παρ. 3 περ. γ)
6	ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.123/2017, Α' 151, αρ. 13)
7	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.132/2017, Α' 160, αρ. 13)
8	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168, αρ. 14)
9	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 30/2025, Α' 52, αρ. 12)
10	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Π.Δ 4/2018 (Α' 7) αρ. 56 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 32/2022 (Α' 91).
11	ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 106/2020, Α' 255, αρ. 10)
12	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 77/2023, Α'130, αρ. 2 και του ν. 5107/2024, Α'64, αρ. 19)
13	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138, αρ. 5)
14	ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 127/2017, Α' 157, αρ. 4 και 5)
15	ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 40/2020, Α' 85, αρ. 9)

ΟΜΑΔΑ Β ': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Ή ΚΑΙ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
16	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ.18/2018, Α' 31, αρ. 24)
17	ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.123/2017, Α' 151, αρ. 17)
18	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, αρ. 9)
19	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (Π.Δ. 30/2025, Α' 52, αρ. 16)
20	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168, αρ. 10)
21	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138, αρ. 4)
22	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ.18/2018, Α' 31, αρ. 9)
23	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, αρ. 17)

24	ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Π.Δ. 106/2020, Α' 255, αρ. 15)
----	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΜΑΔΑΣ Α' ΚΑΙ ΟΜΑΔΑΣ Β'

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

- Παροχή εμπειρισταμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και παρακολούθηση της επίτευξης της, βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισήγηση για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κάθε άλλο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΟΜΑΔΑ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ Ή ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1α. Για τις προκηρυσσόμενες με αύξοντα αριθμό 1-15 θέσεις της **ΟΜΑΔΑΣ Α'**, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης και ειδικότερα της Προεδρίας της Δημοκρατίας, των Υπουργείων και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, καθώς και των Ανεξάρτητων Αρχών που δεν έχουν νομική προσωπικότητα. Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας πρέπει να:

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

ή

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

ή

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

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

1β. Αποδεκτοί Τίτλοι Σπουδών για την ΟΜΑΔΑ Α'

Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων με οικονομικές αρμοδιότητες ή και οικονομικές αρμοδιότητες, αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας

ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

1γ. Πρόσθετα Τυπικά Προσόντα για την ΟΜΑΔΑ Α':

(i) Εμπειρία:

Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:

- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.),
- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης,
- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε.,
- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων,
- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών,
- έλεγχος δαπανών,
- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων,
- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων

Για τον τρόπο απόδειξης της εμπειρίας βλ. παράγραφο ΙΧ της παρούσας

(ii) Ξένη γλώσσα

Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) που ανήκουν οργανικά σε φορέα της κεντρικής Διοίκησης μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων της ομάδας Α' ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, εφόσον κατέχουν τα κατά περίπτωση απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα για τις εν λόγω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ Β':

2α. Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις της **ΟΜΑΔΑΣ Β'**, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι που υπηρετούν σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), που ανήκουν σε κλάδο και ειδικότητα ή έχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου και της ειδικότητας που προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορεί να προΐσταται, κατά περίπτωση, ως εξής:

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
16	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ.18/2018, Α' 31, αρ.84)	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
17	ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.123/2017, Α' 151, αρ. 84)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού (ΝΟΜΙΚΩΝ)
18	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, αρ. 71)	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
19	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (Π.Δ. 30/2025, Α' 52, αρ. 50)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
20	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168, αρ. 54)	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
21	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138, αρ. 20)	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
22	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ.18/2018, Α' 31, αρ. 84)	ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE), Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE)

23	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, αρ. 71)	ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, Μηχανολόγων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών, Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, Μηχανικών Περιβάλλοντος
24	ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Π.Δ. 106/2020, Α' 255, αρ. 55)	ΕΕΠ ειδικότητας Πληροφορικής ή κλάδου Ζ.1. ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων πρέπει να:

- 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 και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε 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 είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), δύνανται να μετέχουν στις διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της ΟΜΑΔΑΣ Β' ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, εφόσον κατέχουν τα κατά περίπτωση απαιτούμενα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για τις εν λόγω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

2β. Απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα για την Ομάδα Β' :

1. Εμπειρία:

- Για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα διοικητικής λειτουργίας, παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και νομικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Υπουργείου.

- Για τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών, του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα πληροφορικής και γεωχωρικών δεδομένων/πληροφοριών.

Για τον τρόπο απόδειξης της εμπειρίας βλ. παράγραφο ΙΧ της παρούσας

2. Ξένη Γλώσσα:

Για την κάλυψη των θέσεων των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας είναι απαραίτητη η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή 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 υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Υπάλληλος, που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων στην παρούσα θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου ή να συμμετέχει περαιτέρω σε οποιαδήποτε 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 στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως Προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 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 έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει την **5^η Ιουνίου 2025 και λήγει στις 19 Ιουνίου 2025.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας **για πέντε (5), κατ' ανώτατο όριο, θέσεις από το σύνολο των είκοσι τεσσάρων (24) προκηρυσσομένων θέσεων.**
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε 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 των αρμόδιων Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα ή hrm@ypes.gov.gr) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και 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 των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στις Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων που προκηρύσσουν τις θέσεις, για τις οποίες έχουν θέσει υποψηφιότητα οι ενδιαφερόμενοι.
6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. 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-ischyei/>.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

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., και ειδικά για τις προκηρυσσόμενες θέσεις της Ομάδας Α' και τις διατάξεις του ν.4270/2014, όπως ισχύουν και την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου έκτου του ν. 4464/2017 (Α' 46). 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 Υ.Κ., κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

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 αποκλεισμένων 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 αποκλεισμένων και οριστικοί πίνακες 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 ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
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. Ακολούθως, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει 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 οικείου Υπουργού ή 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. επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην υπηρεσία, για την οποία έχει επιλεγεί.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους 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, του άρθρου μόνου της αρ. 94/2022, (Β' 3614) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.
2. **Ως εμπειρία, ειδικά για την ΟΜΑΔΑ Α'** των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό/πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού, κατά περίπτωση, βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών, όπως ορίζεται στο άρθρο 5 της αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) Κ.Υ.Α., όπως ισχύει. Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται **βεβαίωση του οικείου φορέα**, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία.
3. **Όσον αφορά την απόδειξη της εμπειρίας για τις θέσεις με α/α 18 και 23 της ομάδας Β'**, απαιτείται **βεβαίωση του οικείου φορέα**, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία. Η ως άνω βεβαίωση δύναται να συμπεριλαμβάνεται στη βεβαίωση στοιχείων που εκδίδει η αρμόδια διεύθυνση διοικητικού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 6 της ενότητας VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας Προκήρυξης.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των Υπουργείων που προκηρύσσουν τις θέσεις.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, στο διαδικτυακό τόπο των Υπουργείων, όπου προκηρύσσονται οι θέσεις ευθύνης, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού των Υπουργείων, που προκηρύσσουν τις θέσεις, γνωστοποιούν και δημοσιοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο που προκηρύσσει τις θέσεις, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
4. Οι αποδέκτες της παρούσας, ανεξαρτήτως του εάν προκηρύσσουν τις θέσεις ευθύνης που περιλαμβάνονται στην παρούσα, 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 αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. 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.

ΧΙ. ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Από την έκδοση της παρούσας καταργείται η με αριθμ. πρωτ. 62497/4541/17-6-2022 (ΑΔΑ: 9ΝΔΧ4653Π8-ΝΗ0) προκήρυξη για την πλήρωση δέκα (10) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας, κατά το μέρος που αφορά στις θέσεις της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών για τους λόγους που αναφέρονται στο στοιχείο 9(γ) του σκεπτικού της παρούσης.

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ **ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ**
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΣΤΑΝΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ **ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΤΑΓΚΑΛΑΚΗΣ**

ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ **ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ **ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ**

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ **ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΠΟΛΥΜΕΡΟΣ **ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ**

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ **ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΙΑΒΗ **ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΗΛΙΟΣ**

ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ **ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ**

ΟΥΡΑΝΙΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ **ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΑΡΑΟΥΛΗ**

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ **ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ **ΓΕΩΡΓΙΑ ΒΑΛΑΤΣΟΥ**

ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΟΛΓΑ ΛΟΥΚΑΝΙΔΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Αίτηση υποψηφιότητας και βιογραφικό σημείωμα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Είκοσι τέσσερα (24) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) που αφορούν στις θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης που προκηρύσσονται

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. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

α) Γραφεία Γεν. και Ειδικών Γραμματέων.

β) Δ/νσεις Διοικητικού / Προσωπικού.

3. Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, (προκειμένου να αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο του), grammateia@ypes.gov.gr, web.support@ypes.gov.gr, hrm@ypes.gov.gr.

4. Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού.

5. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), pom@asep.gr, gd-epil@asep.gr, i.tryfonopoulou@asep.gr, g.konstantopoulou@asep.gr,

**6. 1ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.), grammateia@ypes.gov.gr
Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 105 57 Αθήνα.**

7. Υπουργείο Εσωτερικών προκειμένου να κοινοποιηθεί:

α) στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β΄ βαθμού, info@ypes.gov.gr

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

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

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

Κοινοποίηση:

-Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, Τ.Κ. 105 57 Αθήνα.

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείου Γενικού Γραμματέα
- Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΙΖΟΝΤΙΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ 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/ Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
A.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: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ :ΕΤΗ ΜΗΝΕΣΗΜΕΡΕΣ
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: ο υποψήφιος δύναται να επιλέξει έως πέντε 5 θέσεις και από τις 2 ομάδες			
Α/Α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
ΟΜΑΔΑ Α΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ Ή ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ			
1	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 142/2017, Α΄ 181, αρ. 13)	
2	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - τομέας Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Π.Δ. 133/2017, Α΄ 161, αρ. 5)	
3	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – τομέας Εσωτερικών (Π.Δ. 141/2017, Α΄ 180, αρ. 3)	
4	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 18/2018, Α΄ 31, αρ. 16)	
5	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 81/2019, Α΄ 119, αρ. 2 παρ. 5, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4625/2019 και ν. 4625/2019 αρ. 18 παρ. 3 περ. γ)	
6	ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 123/2017, Α΄ 151, αρ. 13)	
7	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 132/2017, Α΄ 160, αρ. 13)	
8	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 134/2017, Α΄ 168, αρ. 14)	
9	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 30/2025, Α΄ 52, αρ. 12)	
10	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 4/2018, Α΄7, αρ. 56 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.32/2022, Α΄91).	
11	ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 106/2020, Α΄ 255, αρ. 10)	
12	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 77/2023, Α΄130, αρ. 2 και του ν. 5107/2024, Α΄ 64, αρ. 19)	
13	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 97/2017, Α΄ 138, αρ. 5)	
14	ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 127/2017, Α΄ 157, αρ. 4 και 5)	
15	ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 40/2020, Α΄ 85, αρ. 9)	
ΟΜΑΔΑ Β΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Ή ΚΑΙ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ			
16	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ. 18/2018, Α΄ 31, αρ. 24)	
17	ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 123/2017, Α΄ 151, αρ. 17)	
18	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Π.Δ. 132/2017, Α΄ 160, αρ. 9)	
19	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (Π.Δ. 30/2025, Α΄ 52, αρ. 16)	
20	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 134/2017, Α΄ 168, αρ. 10)	
21	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 97/2017, Α΄138, αρ. 4)	
22	ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 18/2018, Α΄ 31, αρ. 9)	
23	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (Π.Δ. 132/2017, Α΄ 160, αρ. 17)	
24	ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Π.Δ. 106/2020, Α΄ 255, αρ. 15)	

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (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 φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση στ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, και ειδικότερα περιλαμβάνει την Προεδρία της Δημοκρατίας, τα Υπουργεία και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, καθώς και τις Ανεξάρτητες Αρχές που δεν έχουν νομική προσωπικότητα και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) (για την ΟΜΑΔΑ Α')	
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 αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) (για την ΟΜΑΔΑ Β')	
Ανήκω οργανικά στο φορέα που προκηρύσσει τη θέση, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση	
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 οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης	
Είμαι υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ και κατέχω τα τυπικά προσόντα του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση	
Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ	
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. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις της ΟΜΑΔΑΣ Α'	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης (για την ΟΜΑΔΑ Α')	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη (για την ΟΜΑΔΑ Α')	
Έχω διετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη (για την ΟΜΑΔΑ Α')	
Διαθέτω πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (για την ΟΜΑΔΑ Α')	
Διαθέτω διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας	
Διαθέτω διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας	
Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα 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 με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου 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 κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ 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 ΑΠΟΤΗΝ 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/Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

B2: 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 άσκησι καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου <u>επιπέδου Τμήματος</u>				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
				Σύνολο:

3. Εν τοις πράγμασι άσκησι καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου <u>επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης</u>				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
				Σύνολο:

4. Εν τοις πράγμασι άσκησι καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου <u>επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης</u>				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
				Σύνολο:

5. Εν τοις πράγμασι άσκησι καθηκόντων ευθύνης σε θέση <u>Υπηρεσιακού Γραμματέα</u>				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
				Σύνολο:

Β.3.1. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

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

Β.3.2. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΣΧΕΤΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ιδίως σε θέματα διοικητικής λειτουργίας, παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και νομικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Υπουργείου)

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

Β.3.3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΣΧΕΤΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ιδίως σε θέματα πληροφορικής και γεωχωρικών δεδομένων)

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

Β.4. 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)

Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.5. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**Β.5.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.5.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε	Έτος δημοσίευσης

Β.5.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

B.5.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.5.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
B.5.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	

--	--

Β.5.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ)	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Χαριλάου Τρικούπη 6-10 Τ.Κ. 106 79 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, επί θεμάτων οικονομικής λειτουργίας με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων. Συντονίζει αποτελεσματικά τους ειδικούς φορείς που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των φορέων που εποπτεύονται από υπηρεσίες ενταγμένες στον προϋπολογισμό του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπουργό
Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Προμηθειών, Διαχείρισης
Υλικού και Υποδομών

Κύρια καθήκοντα

- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Συντονίζει τους ειδικούς φορείς που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου, καθώς και τους φορείς που εποπτεύονται από υπηρεσίες ενταγμένες στον προϋπολογισμό του Υπουργείου.
- Διατυπώνει αιτιολογημένη εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μ.Π.Δ.Σ. του οικείου φορέα Κεντρικής Διοίκησης ή στα μη φορολογικά έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού, καθώς και στον προϋπολογισμό ή το Μ.Π.Δ.Σ. των εποπτευόμενων φορέων αυτού.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων του Υπουργείου του, καθώς και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα.
- Συντονίζει την προετοιμασία του Μ.Π.Δ.Σ. και του ετήσιου προϋπολογισμού του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και βελτιώνει συνεχώς τον τρόπο λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής: • α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ΄.α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης. <p>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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <p>Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</p>
Επιπρόσθετα προσόντα Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά. • Είναι οργανωτικός/έχει ικανότητα συντονισμού. • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Είναι αποτελεσματικός. • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <ul style="list-style-type: none"> • άρθρα 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει. • άρθρο 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει. • υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> - κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) • κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης <ul style="list-style-type: none"> - παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε - σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων - προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών - έλεγχος δαπανών - δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων - εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων • Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. - Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. - Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα. - Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. - Να είναι αντικειμενικός. - Να είναι επικοινωνιακός. - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ) – Π.Δ. 133/2017 (Α' 161)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)	Βασιλίσσης Σοφίας 15 Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς την οικονομική διαχείριση και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου, καθώς και την οικονομική και διοικητική εποπτεία των φορέων του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών & Γ.Δ. Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	Υπουργός Εσωτερικών
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	

Ενιαία Αρχή Πληρωμών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών	
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό Εσωτερικών (πδ133/2017 όπως ισχύει) (ΕΚΔΔΑ, ΑΣΕΠ, ΣτΠ)		

Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
- 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του. Επιπρόσθετα υποβάλλει στο Υπουργείο Οικονομικών στοιχεία (αριθμός εμπλεκόμενων υπαλλήλων & μισθολογικής εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς τους.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ.24 παρ. 6, όπως ισχύει
- Άρθρο 31 παρ.1 του π.δ. 133/2017 (Α' 161), όπως ισχύει
- π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.234 59/ 25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ. της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ'αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Α.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης

- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26), όπως ισχύει και Αρ.24 παρ. 6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23 459 /25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων • ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. <p>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</p> <p>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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
3έτη	Όχι	

Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας Υπογραφή

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Κωδικός Γ.Π 1.1	Τίτλος Θέσης Εργασίας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης	

Οργανισμός ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τομέας Εσωτερικών)	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) Σταδίου 27 & Δραγατσανίου Τ.Κ. 10183 Αθήνα
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει και παρακολουθεί τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών του Υπουργείου καθώς και τις προμήθειες, το υλικό και τις υποδομές και εγκαταστάσεις αυτού.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΕΛΣΤΑΤ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Ελεγκτικό Συνέδριο, Υπουργείο Οικονομικών, Γ.Λ.Κ., Γενικούς Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Αυτοτελή Τμήματα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών	Υπουργό Εσωτερικών
Όργανα των φορέων των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	

Κύρια καθήκοντα**Πολιτική και Στρατηγική**

- 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.
- Σχεδιάζει πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης.
- Θέτει ως στρατηγικό σκοπό την ενιαία οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων.

Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Στελεχώνει όλες τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου και επεξεργάζεται τα ζητήματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

Λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης

- Μεριμνά για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του, των ειδικών περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και τη διενέργεια δαπανών μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει τα οικονομικά των εποπτευόμενων φορέων, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
- Υπογράφει ως τελικός υπογράφων κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται καθώς και των μη εκτελεστών διοικητικών πράξεων, πλην αυτών που αναφέρονται στα άρθρα 73 και 109 του Ν. 4622/2019, όπως αυτός ισχύει.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Έχει την ευθύνη για την ενιαία αποστολή των οικονομικών στοιχείων στο Γ.Λ.Κ. και τους λοιπούς φορείς στους οποίους παρέχεται από την νομοθεσία σχετική απαίτηση.
- Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται τις προμήθειες, το υλικό, τις υποδομές και εγκαταστάσεις του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και καταργεί τους περιττούς διοικητικούς τύπους και διατυπώσεις.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και κατευθύνει τις εργασίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών που αφορούν τα τεχνικά θέματα του Υπουργείου και διαμορφώνει τους όρους και τις προϋποθέσεις λειτουργίας των Τεχνικών Υπηρεσιών των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού.
- Σχεδιάζει και συντονίζει τις πολιτικές που αφορούν θέματα Εθιμοτυπίας (καθιέρωση τοπικών εορτών και αργιών, προβάδισμα και καθορισμό των μαρτυρικών πόλεων και χωριών καθώς και τις πράξεις κηδείας με δημόσια δαπάνη για αποβιώσαντες πολιτικούς) και καθορισμό των υπηρεσιών που αφορούν τη χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 περιγράμματα 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/σεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/ση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.

Συντονισμός

- 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 του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- Αρ. 36 του π.δ. 141/2017
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2 022/οικ.23459/ 25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'.α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

	<p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <p>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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών <p>Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού</p>
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p> <p>Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και</p> <p>Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.234 59/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: • Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) • Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης • Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ

	<ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων • Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών • Έλεγχος δαπανών • Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων • Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> - Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να είναι οργανωτικός - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να εμπυχώνει τις ομάδες - 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

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, Τ.Κ. 151 80 Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Συντονίζει όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων, τον έλεγχο, την εκκαθάριση, τη λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή δαπανών του Υπουργείου, της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.), των Ανεξάρτητων Αρχών και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Περιφερειακών Επιμορφωτικών Κέντρων (ΠΕΚ), των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ).

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
13 Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, 56 Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, 56 Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ΓΑΚ, ΕΟΕ, Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής	Υπουργό
Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, εποπτευόμενοι φορείς και δομές του ΥΠΑΙΘΑ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων.	Υπηρεσιακό Γραμματέα

	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού, Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και λοιπών θεμάτων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού (Άρθρο 73 του ν. 5079/2023 «Περί υπαγωγής της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού, στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.» (Α' 215)	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμής Δαπανών Γενικών Γραμματειών και Ανεξάρτητων Αρχών του ΥΠΑΙΘΑ	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμής Δαπανών Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘΑ	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Αρχείου Ενταλμάτων	

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 περιγραμμάτων 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.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους

- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής θέματα οικονομικής πολιτικής

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει
- Άρθρο 84 του π.δ. 18/2018 (Α' 31)
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/20 22/οικ.23459/ 25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

	<p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώ ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<p>Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους του Υπουργείου Οικονομικών, των οργάνων διοίκησης των εποπτευόμενων φορέων, και των διεθνών οργανισμών. • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p> <p>Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α΄163), όπως ισχύει και</p> <p>Υπ΄ αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23 459/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει</p>	<p>Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι που έχουν τα τυπικά προσόντα, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση</p> <p>Διαθέτουν τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) • Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης • Παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε • Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων • Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών

	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος δαπανών • Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων • Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <p>➤ <u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u></p> <p>➤ <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • 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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ – Π.Δ. 81/2019 (Α' 119)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Λεωφ. Μεσογείων 96 Τ.Κ. 11527 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται και εποπτεύει όλα τα θέματα που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, της οικονομικής λειτουργίας και της τεχνικής υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας και των Σωφρονιστικών Καταστημάτων, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής παρακολούθησης των εποπτευόμενων φορέων, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
ΑΣΕΠ και λοιπές ανεξάρτητες αρχές, ΕΚΔΔΑ, γενικές Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Υπουργός
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών	Υπουργός Οικονομικών

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη (αρ. 24 παρ. 7 περ. β' ν.4270/2014, όπως ισχύει και Α.Π. 2/90699/ΔΠΓΚ/24-12-2019 Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών (Β' 5087)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	Γενικός Γραμματέας Αντεγκληματικής Πολιτικής
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
Περιφερειακές Υπηρεσίες (Σωφρονιστικά Κράτησης, Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου), Ν.Π.Ι.Δ. («ΕΠΑΝΟΔΟΣ») που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Γενικής Γραμματείας και του Υπουργείου
- 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.
- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της Γενικής Γραμματείας, των περιφερειακών υπηρεσιών και των εποπτευόμενων φορέων.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων και της Γενικής Γραμματείας και των λοιπών της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων της σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. Εποπτεύει την ορθότητα κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων της Γενικής Γραμματείας και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών της Γενικής Γραμματείας.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών

Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, ως Κύρια Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας και των εποπτευόμενων φορέων της.

- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών της Γενικής Γραμματείας και των εποπτευόμενων φορέων της σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη ενιαίας και ολοκληρωμένης εποπτείας επί του τεχνικού αντικείμενου των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το ΓΛΚ, τους προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας και του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου διασφαλιστεί αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και σε τεχνικά ζητήματα.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- Άρθρο 2 του π.δ. 81/2019 (α' 119) και αρ. 18 παρ. 3 περ. γ του ν. 4625/2019
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας
ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης

- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού λογιστικού • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Γνώση σωφρονιστικής νομοθεσίας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 • /25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή • αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό 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 <p>• Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή

μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.

- 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 είναι οργανωτικός
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να εμπυχώνει τις ομάδες
- 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
3έτη	Όχι	

**Υπογραφή
Γενικού Γραμματέα**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ – ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ - Τ.Κ.: 10191 - ΑΝΑΣΤΑΣΕΩΣ 2, ΤΣΙΓΑΝΤΕ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων, τον έλεγχο, την εκκαθάριση, τη λογιστική παρακολούθηση και την πληρωμή των δαπανών του Υπουργείου και των Ανεξάρτητων Αρχών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Θέσεις εργασίας με τις οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ1)	Υπουργό Υποδομών και Μεταφορών
Εποπτευόμενους φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ2)	Αναπληρωτή Υπουργό Υποδομών και Μεταφορών
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Λειτουργικής Μέριμνας (Δ3)	Υφυπουργό Υποδομών και Μεταφορών
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης	Διεύθυνση Λογιστικού και Εφοδιαστικού Κέντρου της ΥΠΑ	Γενικούς Γραμματείς Υπουργείου
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας	Οικονομικές Υπηρεσίες των Ειδικών Φορέων	Υπηρεσιακό Γραμματέα

και Οικονομικών, ΕΛ.ΣΤΑΤ		Υπουργείου
	Οικονομικές Υπηρεσίες των Εποπτευομένων Φορέων	

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπειριστατωμένων 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 διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα 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.
- 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.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ο συντονισμός όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων, τον έλεγχο, την εκκαθάριση, τη λογιστική παρακολούθηση και την πληρωμή των δαπανών του Υπουργείου και των Ανεξάρτητων Αρχών,
- Η οικονομική παρακολούθηση των εποπτευομένων φορέων, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση του Προϋπολογισμού (Τακτικού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων)
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και συντονίζει διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προμηθειών (αγαθά και υπηρεσίες) και των υποδομών του Υπουργείου.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, ορθότητας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της αποτελεσματικής αξιοποίησης και εξοικονόμησης πόρων.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου, των λοιπών Υπουργείων, τις Διοικήσεις και Υπηρεσίες των Εποπτευόμενων φορέων, των Ανεξάρτητων Αρχών και Αυτοτελών υπηρεσιών αρμοδιότητας Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και Νομικών Προσώπων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Αρ. 84 του π.δ. 123/2017 (Α' 151)
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40 /2022/οικ.2345 9/ 25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2024, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών - Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ'.αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.

- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

<p>Επιπρόσθετα προσόντα - Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ). • Γνώση Νομοθεσίας περί διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (Α'143), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (Β 2595), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • 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. • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <p>➤ <u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και</u></p>

μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.

- 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 επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
- Να διαθέτει ευελιξία
- Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Να διαθέτει συνθετική και κριτική ικανότητα
- Να είναι αντικειμενικός
- Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας

3έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - Π.Δ. 132/2017 (Α' 160)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών & Γ.Δ. Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος της Δ/σης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Δ/σης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
Υπουργείο Ανάπτυξης		
Ενιαία Αρχή Πληρωμών		
Ελεγκτικό Συνέδριο		

Με λουπές υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπειριστατωμένων 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 διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα 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.
- 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.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μερμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.
- Μερμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.

- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/νση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (Α' 143), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- Π.Δ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.
- Αρ. 71 του Π.Δ. 132/2017 (Α' 160) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022 (Α' 77).
- Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23 459/25.9.2014 ΚΥΑ (Β 2595), όπως ισχύει

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2024, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών - Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ' .αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του

	<p>τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<p>Επιπρόσθετα προσόντα - Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/νσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p> <p>Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως ισχύει και</p> <p>Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 /25.9.2014 ΚΥΑ (Β 2595), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • 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. • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.

- Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.
- 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 είναι οργανωτικός
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να εμπυχώνει τις ομάδες
- 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΠΟΛΥΜΕΡΟΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ.105 59 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται ως προς την οικονομική διαχείριση του Υπουργείου, καθώς και την οικονομική εποπτεία των φορέων του και εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων	Υπουργό
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
Υπουργείο Ανάπτυξης		

Ενιαία Αρχή Πληρωμών		
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Εποπτευόμενοι φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (π.δ. 134/2017, όπως ισχύει) (Εθνική Αναλογιστική Αρχή), άλλες Ανεξάρτητες Αρχές		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς του όπου απαιτείται.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Παρακολουθεί τα έσοδα των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων και την είσπραξη των εσόδων του Ασφαλιστικού Κεφαλαίου Αλληλεγγύης Γενεών (Α.Κ.Α.ΓΕ.)
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του. Επιπρόσθετα υποβάλλει στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στοιχεία (αριθμός εμπλεκόμενων υπαλλήλων & μισθολογικής

εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς τους εποπτευόμενους φορείς του.

- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά.

Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163),
άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και
αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει (αρ.
έκτο του ν.4464/2017).

αρ.54 του π.δ.
134/2017(Α' 168)

άρθρο 2, 3 υπ' αριθμ.
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/
οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (Β'
2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο
του ν.4464/2017)

π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως
ισχύει.

Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης

Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του του ν.3528/2007, όπως ισχύει Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει και Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 /25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) - Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης - Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ - Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων - Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών - Έλεγχος δαπανών - Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων - Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής</p>

τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.

- Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.
- 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 είναι οργανωτικός
- Να επιλύει προβλήματα επιδεικνύοντας συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και την ευθύνη για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν.
- Να συντονίζει με αποτελεσματικότητα τις οργανικές μονάδες που εποπτεύει.
- Να διαθέτει ικανότητα οργανωμένης και επαγωγικής σκέψης με στόχο την επίτευξη αποτελεσμάτων
- Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
- Να είναι προσανατολισμένος στην επίτευξη αποτελέσματος στο ανώτερο δυνατό επίπεδο και μέσα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ – Π.Δ. 30/2025 (Α' 52)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
------------------	--------------	-----------------------

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
-------------------------------------------------------------	-----	----------------------------------------------------------

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	Λ. Μεσογείων 96 Τ.Κ. 11527 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται εποπτεύει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΓΔ λοιπών Υπουργείων και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	Υπηρεσιακή Γραμματέα Υπουργό
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Διεύθυνση Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	
Περιφερειακές Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο	Αυτοτελές Τμήμα Περιουσίας	

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Παρέχει εμπειρισταωμένες 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. • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται. • 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. • Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους. • Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων. • Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη

δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.

- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (Α' 143), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και άρθρο 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- Αρ.50 Π.Δ 30/2025 (Α' 232), όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει
- Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022 /οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2024, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών - Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ' .αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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 και εφόσον

	κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης. <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα δημοσιονομικής διαχείρισης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας όταν απαιτείται • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40 /2022/οικ.2345 9 /25.9.2014 ΚΥΑ (Β 2595), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • 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. • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων • Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. • <u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u> • <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - Π.Δ 4/2018 (Α΄7) ΚΑΙ Π.Δ. 32/2022 (Α΄ 91)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης, της οποίας προϊστάται οι οποίες συνίστανται στην ενιαία οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και των λειτουργιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικούς Γραμματείς Πολιτισμού και Σύγχρονου Πολιτισμού	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών	Υπουργό
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών	Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών /Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών	
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων	

Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαλλοτριώσεων	
-------------------	-------------------------------------------------	--

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εισηγείται για την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την υλοποίησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται .
- Παρακολουθεί την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων.
- Αποτυπώνει λογιστικά τις δραστηριότητες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γ.Λ.Κ.
- Τηρεί τον στόχο ισοζυγίου και των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου

και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.

- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών , όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει (αρ. έκτο του ν.4464/2017).
- π.δ. 4/2018 (Α' 7), άρθρο 80, όπως ισχύει
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/ οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (Β'

Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής

2595), όπως ισχύει	<p>Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή</p> <p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <p>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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <p>Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</p>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Επιπρόσθετα Προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει) • Άμεση επικοινωνία με όλες τις Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ ανά την επικράτεια.

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p> <p>Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και</p> <p>Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 /25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΔΟΥ)	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	Λ. Θηβών 196-198, ΤΚ 18233, Άγιος Ιωάννης Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης, της οποίας προϊστάται. Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού & Γενικών Γραμματέων & Υπηρεσιακού Γραμματέα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Υποστήριξης	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
Προϊσταμένους λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	

Κύρια καθήκοντα

- Θέτει ως στρατηγικό σκοπό την ενιαία οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου συμπεριλαμβανομένων και των αυτοτελών Υπηρεσιών.
- Έχει την ευθύνη για την ενιαία αποστολή των οικονομικών στοιχείων του υπουργείου στο Γ.Λ.Κ. και τους λοιπούς φορείς στους οποίους παρέχεται από την νομοθεσία σχετική απαίτηση.
- Μεριμνά για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και καταργεί τους περιττούς διοικητικούς τύπους και διατυπώσεις.
- Στελεχώνει όλες τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου και επεξεργάζεται τα ζητήματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του.
- Σχεδιάζει πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό, φροντίζει για την ανάπτυξή του και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα σχέδια περιγραμμάτων 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.
- Διευθύνει και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς την διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων 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, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών

στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.

- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΔΟΥ), όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρα 10 και 55 του Π.Δ.106/2020 (Α' 255)
- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23 459/ 25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ' α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος

	<p>μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώ ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνωσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων,
<ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/20 22/οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει 	

	<p>οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ – Π.Δ. 77/2023 (Α' 130) ΚΑΙ Ν. 5107/2024 (Α' 64)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	Δραγατσανίου 8, Τ.Κ. 10559, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς την οικονομική διαχείριση και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου, καθώς και την οικονομική και διοικητική εποπτεία των φορέων του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας
Προϊσταμένους Λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ,	

	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	

Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή 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.
 - Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
 - Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
 - Παρέχει εμπειριστατωμένες 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.
 - Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
 - Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.
 - Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
 - Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
 - Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
 - Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
 - Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του. Επιπρόσθετα υποβάλλει στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στοιχεία (αριθμός εμπλεκόμενων υπαλλήλων & μισθολογικής εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς τους.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και

Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- αρ. 19 του ν. 5107/2024 (Α' 64), όπως ισχύει
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'.αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

	<p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώ ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:
<ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οι κ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύσταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ – Π.Δ. 97/2017 (Α' 138)**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος/-η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ		ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10552 - ΜΕΝΑΝΔΡΟΥ 22	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης		Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό		<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου		<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου		<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Υπουργεία Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Εσωτερικών	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	Υπουργό
Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος /-η της Αποκεντρωμένης Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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 περιγραμμάτων 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.
- Εφαρμόζει και μεριμνά για το σχεδιασμό, την κατάρτιση και ομαλή εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού, την επίτευξη των στόχων του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Φορέων, την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει εργασίες οικονομικής φύσεως εντός του Υπουργείου (εργασίες μισθοδοσίας, προμηθειών κλπ.) καθώς και συναλλαγών με τρίτους (τράπεζες, δημόσιες υπηρεσίες, προμηθευτές, κλπ).
- Μεριμνά για την αποτελεσματικότητα της οικονομικής διαχείρισης του Υπουργείου.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί κρατικούς πόρους που ενδεχομένως περιέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.
- Μεριμνά για την οικονομική εποπτεία των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου και με άλλα Υπουργεία και αρμόδιους φορείς.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει. • Άρθρα 5 και 20 του π.δ. 97/2017 (Α'138), όπως ισχύει • π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. • υπ' αριθμ.ΔΙΔ ΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.234 59/26-09-2014 ΚΥΑ (Β'2595), όπως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'αα.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης. • 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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<p>Επιπρόσθετα προσόντα - Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές δημοσιονομικές διατάξεις, κανόνες λογιστικού πλαισίου γενικής κυβέρνησης • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Άριστη γνώση της αγγλικής ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40 /2022/οικ.234 59/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Διάρκεια θητείας</p>	<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>	<p>Άλλες Πληροφορίες</p>
<p>3 έτη</p>	<p>Όχι</p>	

<p>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</p>
<p>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</p>
<p>Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ</p>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – Π.Δ. 127/2017 (Α' 157)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Αμαλίας 14 Τ.Κ. 105 57 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς την οικονομική διαχείριση και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου, καθώς και την οικονομική και διοικητική εποπτεία των φορέων του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών & Γ.Δ. Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού	Υπουργό Τουρισμού
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης	Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών

Ενιαία Αρχή Πληρωμών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Καλής Νομοθέτησης	Υπουργό Εσωτερικών
Ελεγκτικό Συνέδριο		Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού		Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης
Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.)		
Υπουργείο Ανάπτυξης		

Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.

- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του. Επιπρόσθετα υποβάλλει στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στοιχεία (αριθμός εμπλεκόμενων υπαλλήλων & μισθολογικής εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς τους.

Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

- Το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των προγραμμάτων της συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης των εργαζομένων στο δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα του τουρισμού.
- Το γενικό σχεδιασμό της παρεχόμενης από το Υπουργείο Τουρισμού εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- Το γενικό σχεδιασμό της εκπαίδευσης των ξεναγών.
- Μεριμνά για την διασφάλιση των αρχών καλής νομοθέτησης στο σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει.
- αρ. 27 και 30 του π.δ. 127/2017 (Α' 157), όπως ισχύει
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ' .α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος

ισχύει.	<p>σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώ ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
Εμπειρία ως τυπικό προσόν <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.) ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Π.Δ. 40/2020 (Α΄85)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Φραγκούδη 11 & Αλεξάνδρου Πάντου Τ.Κ. 101 63 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς την οικονομική διαχείριση και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου, καθώς και την οικονομική και διοικητική εποπτεία των φορέων του.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών & Γ.Δ. Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Ενιαία Αρχή Πληρωμών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, αυτοτελείς υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές		

Κύρια καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη

δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.

- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Μερικά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του. Επιπρόσθετα υποβάλλει στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στοιχεία (αριθμός εμπλεκόμενων υπαλλήλων & μισθολογικής εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς τους.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Απαιτούμενα Προσόντα
<ul style="list-style-type: none"> • ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), άρθρο 14 παρ. 1 περ. στ και αρ. 24 παρ.6, όπως ισχύει. • αρ. 9 και 57 του π.δ. 40/2020 (Α' 85), όπως ισχύει • π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. • Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ της Κεντρικής Διοίκησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. στ) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, εφόσον κατέχουν πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ'α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή

<p>25.9.2014 κ.υ.α. (Β' 2595), όπως ισχύει.</p>	<p>αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή</p> <p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <p>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 και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Επιπρόσθετα Προσόντα – Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει • Αρ. 24 παρ. 6 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει και • Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετής τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. ➤ Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – Π.Δ. 18/2018 (Α' 31)

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	A. Παπανδρέου 37, Τ.Κ. 151 80 Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού - διοικητικού και αποσπασμένων εκπαιδευτικών- των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, των μονάδων που υπάγονται στον Υπουργό ή στον Υπηρεσιακό Γραμματέα του Υπουργείου, του προσωπικού που εποπτεύεται από τη Δ/ση Εποπτείας ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ & ΑΥ καθώς και του διοικητικού προσωπικού των δημοσίων ΣΑΕΚ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Γραμματείες, Εποπτευομένους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου	Υπουργό
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευομένους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπαλληλικής Υποστήριξης	

	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικού Σταθμού	

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου (ΠΔ 18/18 Α' 31), τις διατάξεις του Ν. 4622/19 (Α' 133), του Ν. 3528/07 (Υπαλληλικός Κώδικας) του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις σχετικές αποφάσεις εξουσιοδότησης υπογραφής.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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 περιγραμμάτων 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.
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία για τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου.
- Υλοποιεί και προσδιορίζει τους ως άνω στόχους.
- Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Χειρίζεται τα υπηρεσιακά θέματα και εποπτεύει την υπαλληλική υποστήριξη του προσωπικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου και του διοικητικού προσωπικού των δημόσιων ΣΑΕΚ.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84 π.δ. 18/2018 (Α' 31) όπως ισχύει. • Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ). • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Ως Προϊστάμενοι της Γενικής Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγονται υπάλληλοι που έχουν τα τυπικά προσόντα και: <ul style="list-style-type: none"> α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – Π.Δ. 123/2017 (Α' 151)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
----------------------------------------	--	-------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ – ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ - Τ.Κ.: 10191 - ΑΝΑΣΤΑΣΕΩΣ 2, ΤΣΙΓΑΝΤΕ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει, παρακολουθεί και συντονίζει τις λειτουργίες της Διοίκησης Προσωπικού, του Νομοθετικού Συντονισμού, της Διοικητικής Οργάνωσης και της εν γένει υποστήριξης των υπηρεσιών του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης (Δ4)	Υπουργό Υποδομών και Μεταφορών
Εποπτευόμενους φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού (Δ5)	Αναπληρωτή Υπουργό Υποδομών και Μεταφορών
Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης (Δ6)	Υφυπουργό Υποδομών και Μεταφορών
Προϊσταμένους υπηρεσιών		Γενικούς Γραμματείς

φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης		Υπουργείου
Υπουργείο Εσωτερικών, ΕΚΔΔΑ, Εθνικό Τυπογραφείο και λοιπά Υπουργεία		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου
Γενική Γραμματεία Κυβέρνησης		
Εθνική Αρχή Διαφάνειας, ΑΣΕΠ, Συνήγορος του Πολίτη, Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ), Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ)		
ΣτΕ, Ελεγκτικό Συνέδριο, ΝΣΚ, Εισαγγελίες, Ποινικά και Πολιτικά Δικαστήρια και Διοικητικά Εφετεία		
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΟΤΑ α' και β' βαθμού		
Εργοληπτικές, Μελετητικές και λοιπές επαγγελματικές οργανώσεις		

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπειροστατωμένων 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 διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα 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.
- Συντονίζει και κατευθύνει την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των οργανικών μονάδων του Υπουργείου και εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων των των υποκείμενων οργανικών μονάδων πλην αυτών των θέσεων ευθύνης.
- 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.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Αναπτύσσει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς τη διοίκηση προσωπικού, τη διοικητική οργάνωση, την καλή νομοθέτηση και την εν γένει υποστήριξη των υπηρεσιών του Υπουργείου και των νομικών προσώπων.
- Η ανάπτυξη των διοικητικών δραστηριοτήτων των υπηρεσιών και η αξιολόγηση της ποιότητας των παραγομένων διοικητικών αποτελεσμάτων.
- Ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση των διαύλων υπηρεσιακής επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, και μεταξύ του Υπουργείου και άλλων φορέων, για την πλήρη και επαρκή υποστήριξη του διοικητικού τους έργου.
- Η προαγωγή της ορθολογικής ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και η αποτελεσματική και με διαφάνεια άσκηση των αρμοδιοτήτων της διοίκησης προσωπικού και της διοικητικής οργάνωσης.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των υποκείμενων οργανικών μονάδων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Εισηγείται και προωθεί στην πολιτική ηγεσία προτάσεις για αναδιάρθρωση εποπτευόμενων φορέων.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και χειρίζεται πάσης φύσεως θέματα διοικητικής εποπτείας των φορέων, Αυτοτελών και Ανεξάρτητων Αρχών και υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου, των λοιπών Υπουργείων, τις Διοικήσεις και Υπηρεσίες των Εποπτευόμενων φορέων, των Ανεξάρτητων Αρχών και Αυτοτελών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • π.δ 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. • αρ.84 του π.δ. 123/2017 (Α' 151) 	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών).</p> <p>ή</p> <p>υπάλληλος που κατέχει τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων</p> <p>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</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Γνώση Διοικητικού και Συνταγματικού Δικαίου. • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και διαδικασιών εφαρμογής πειθαρχικής νομοθεσίας. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση νομοθεσίας που διέπει το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου και αορίστου χρόνου. • Γνώσεις νομοθεσίας περί Ανωνύμων Εταιρειών και ΔΕΚΟ. • Γνώσεις νομοθεσίας Ν. 4622/2019 (Α' 133) Επιτελικού Κράτους. <p>Εμπειρία σε θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οργανωτικού σχεδιασμού δημοσίων υπηρεσιών και προσαρμογή οργανωτικών δομών δημοσίων υπηρεσιών και φορέων • Υλοποίησης και παρακολούθησης συστήματος στοχοθεσίας και αξιολόγησης της απόδοσης • Επεξεργασίας νομοθετημάτων και κανονιστικών ρυθμίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και εποπτευόμενων φορέων • Νομοθετικού συντονισμού και νομοπαρασκευαστικών διαδικασιών • Διοικητικής και οργανωτικής υποστήριξης Ειδικών Υπηρεσιών Δημοσίων Έργων • Θεσμικού πλαισίου επαγγελματικών δικαιωμάτων των κλάδων ΠΕ και ΤΕ Μηχανικών • Εποπτείας φορέων • Κατάρτισης Κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας και οργάνωσης καθώς και λοιπών κανονισμών (φορέων, Ρυθμιστικών και Ανεξάρτητων Αρχών) • Συγκρότησης και λειτουργίας Συλλογικών οργάνων • Κατάρτισης Γενικών και Ειδικών Περιγραμμάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>παρ. 1 και 6 του αρ. 84 του Ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να 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. <p><u>• Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u></p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ευελιξία • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει συνθετική και κριτική ικανότητα • Να είναι αντικειμενικός • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ – Π.Δ. 132/2017 (Α' 160)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------------------	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την άσκηση δημόσιας πολιτικής ως προς τη διαχείριση και διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου και σχεδιάζει/καταρτίζει νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Προϊστάμενος της Δ/νσης Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας	Υπουργό
	Προϊστάμενος αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ	

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπειρισταωμένων 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 διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα 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.
- 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.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Υπουργείου και η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων
- Ο σχεδιασμός, κατάρτιση νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ 85/2022 (Α'232), όπως ισχύει και

Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 (Α'160) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022 (Α'77)

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή
- Υπάλληλος που κατέχει τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας, εφόσον κατέχει τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/σης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία ως τυπικό προσόν αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 (Α΄160) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022 (Α΄77)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να 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. • Διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης • <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • 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

	ανάληψη της θέσης	
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα	
ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ	
Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΠΟΛΥΜΕΡΟΣ	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ – Π.Δ. 30/2025 (Α' 52)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------------------	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	Λ. Μεσογείων 96 Τ.Κ. 11527 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται εποπτεύει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΓΔ λοιπών Υπουργείων και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Περιφερειακές Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού	Υπηρεσιακή Γραμματέα
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Διεύθυνση Έργων Τ.Π.Ε.)	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας και Ασφάλειας Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Διεύθυνση Λειτουργίας και Ασφάλειας Συστημάτων Τ.Π.Ε.)	
	Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτων Αναγκών (Π.Α.Μ. - Π.Σ.Ε.Α.)	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών του Υπουργείου σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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 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 περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- 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.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Οργανώνει και συντονίζει τις υπηρεσίες Πολιτικής Κινητοποίησης, Άμυνας και Προστασίας.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Υπουργείου, μέσω του συντονισμού της δράσης των επιμέρους υπηρεσιακών της μονάδων.
- Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης σε τεχνολογικά πρότυπα και των υποδομών και των δικτύων με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/νση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε διοικητικής φύσεως θέματα

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 50 του π.δ. 30/2025 (Α' 52) • π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει 	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p> <p>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</p>
<p>Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας όταν απαιτείται
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • 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. • <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες**Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ – Π.Δ. 134/2017 (Α' 168)

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 105 59 Αθήνα

Σύνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης, της οποίας προϊστάται. Εφαρμόζει και παρακολουθεί την ισχύουσα πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου και μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιακών μονάδων, προς όφελος των διοικουμένων και των πολιτών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Υπουργείο Εσωτερικών, ΑΣΕΠ, ΙΝΕΠ</p> <p>Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Μέριμνας</p>	<p>Υπηρεσιακό Γραμματέα</p> <p>Υπουργό</p>

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς του όπου απαιτείται.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών των υπηρεσιών του Υπουργείου του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του φορέα του.

- Εφαρμόζει τις ισχύουσες πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρωπίνου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση του Υπουργείου σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.
- Υπογράφει κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται βάσει των διατάξεων του άρ. 109 του ν.4622/2019.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νη. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Δύναται να συμμετέχει στο τριμελές όργανο για την αξιολόγηση των υποψηφίων για την κάλυψη προκηρυσσόμενων θέσεων της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται με μετάταξη ή απόσπαση.
- Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών.
- Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης σε τεχνολογικά πρότυπα και των υποδομών και των δικτύων με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα τους.
- Μεριμνά για την διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών του Υπουργείου.
- Εφαρμόζει συστήματα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ.54 του π.δ. 134/2017
(Α'168)

π.δ. 85/2022 (Α' 232)

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
- ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος,αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να επιλύει προβλήματα επιδεικνύοντας συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και την ευθύνη για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν. • Να συντονίζει με αποτελεσματικότητα τις οργανικές μονάδες που εποπτεύει. • Να διαθέτει ικανότητα οργανωμένης και επαγωγικής σκέψης με στόχο την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων, αλλαγών με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων • Να είναι προσανατολισμένος στην επίτευξη αποτελέσματος στο ανώτερο δυνατό επίπεδο και μέσα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η Υπηρεσιακή Γραμματέας
 ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ , ΠΔ 97/2017, Α' 138

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος/-η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10432 - ΑΧΑΡΝΩΝ 2

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις του Υπουργείου και Εποπτευόμενους Φορείς	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων	Υπουργό
Υπουργεία Εσωτερικών, Οικονομικών.	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων	
ΑΣΕΠ, Δικαστικές Αρχές	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	
	Προϊστάμενος /-η της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	Προϊστάμενος /-η του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες 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 περιγραμμάτων 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.
- Εισηγείται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης των νομικών προσώπων στα πλαίσια της ασκούμενης διοικητικής εποπτείας.
- Παρέχει νομική στήριξη στην πολιτική ηγεσία και τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου.
- Προωθεί ψηφιακές και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει συνθήκες προστασίας και εισηγείται μέτρα αξιοποίησης των δημόσιων ακινήτων διαχείρισης του Υπουργείου.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, τα εποπτευόμενα πρόσωπα και το Υπουργείο Εσωτερικών.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>Άρθρα 4 και 20 του π.δ. 97/2017 (Α' 138), όπως ισχύει</p> <p>εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) και ισχύει</p> <p>άρθρα 3 και 9 του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν
<p><u>Επιπρόσθετα προσόντα - Γνώσεις</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Άριστη γνώση της αγγλικής ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p><u>Εμπειρία ως τπικό προσόν</u></p> <p>παρ. 1 και 6 του άρθρου 84 του ν. 3528/07 (Α' 26), όπως ισχύει</p>	<p>α) Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή</p> <p>β) άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή</p> <p>γ) 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, 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</p> <p>γ) 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37 Τ.Κ. 151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Προτείνει, σχεδιάζει και καθορίζει τους στρατηγικούς στόχους της πολιτικής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενικές Γραμματείες, Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενοι Φορείς και λουτές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού	Υπουργό

Υπουργεία και Εποπτευόμενοι Φορείς τους, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και με όποιον άλλο φορέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
 - Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
 - Παρέχει εμπειριστάωμένες 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.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
 - Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
 - Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
 - Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
-
- Σχεδιάζει και υλοποιεί την πολιτική του Υπουργείου και προγραμματίζει την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
 - Προγραμματίζει και συντονίζει τις πολιτικές και δράσεις του Υπουργείου.
 - Αναλαμβάνει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων και των προγραμμάτων του Υπουργείου.
 - Προγραμματίζει και εποπτεύει τις τεχνικές μελέτες και τα έργα παροχής συναφών τεχνικών και λοιπών επιστημονικών υπηρεσιών, και τεχνικών έργων των Γενικών Γραμματειών του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α., των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Περιφερειακών Επιμορφωτικών Κέντρων (ΠΕΚ), των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ), των Δημόσιων Βιβλιοθηκών και της Εθνικής Βιβλιοθήκης Ελλάδος (Ε.Β.Ε).
 - Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.
 - Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
 - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.
 - Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 84 παρ.3 π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως ισχύει.
- Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.

- Στη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) και ειδικότητας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)
- ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν

Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ψηφιακού σχεδιασμού δράσεων, τεχνικών μελετών.
- 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.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Αρ. 84 του ν. 3528/07 (Α' 26), όπως ισχύει

- Ως Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης επιλέγονται υπάλληλοι οι οποίοι:
 - α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή
 - β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
 - γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

	<p>(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
----------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει τη δημόσια πολιτική για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και παρακολουθεί τα έργα και τις δράσεις αυτής. Αναπτύσσει, προωθεί και μεριμνά για την εφαρμογή και βελτίωση της εθνικής πολιτικής γεωχωρικών πληροφοριών σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Προϊστάμενος της Δ/νσης Γεωχωρικών Πληροφοριών	Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπειριστατωμένων 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 διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα 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.
- 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.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η αξιοποίηση των τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Η ανάπτυξη, διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση έργων και δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους τομείς αρμοδιότητας του Υπουργείου
- Η ανάπτυξη, προώθηση και μέριμνα για την εφαρμογή και βελτίωση της εθνικής πολιτικής γεωχωρικών πληροφοριών σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς και η διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών στα θέματα γεωχωρικών πληροφοριών του αντικειμένου των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

<p>Τυπικά Προσόντα Αρ. 3 Π.Δ 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει και</p> <p>Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 (Α' 160) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022 (Α' 77)</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE)</p> <p>ή</p> <p>κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, Μηχανολόγων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών, Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, Μηχανικών Περιβάλλοντος,</p> <p>ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, εφόσον κατέχει τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση και τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση απαιτούμενα τυπικά προσόντα</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση</p> <p>Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα</p>
<p>Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/νσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 παρ 1 και 6 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει</p> <p>Αρ. 71 του π.δ. 132/2017, όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα

	<p>Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p> <p>➤ Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα πληροφορικής και γεωχωρικών δεδομένων/πληροφοριών.</p> <p>• <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u></p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • 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
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
<p>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΠΟΛΥΜΕΡΟΣ</p>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ – Π.Δ. 106/2020 (Α' 255)			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ		Λ. Θηβών 196-198, ΤΚ 18233, Άγιος Ιωάννης Ρέντης	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και μεριμνά για την ανάπτυξη, προαγωγή και εφαρμογή του περιβάλλοντος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε :	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου		
Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών 		
Συνεργάζεται με:	<ul style="list-style-type: none"> • Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού & Γενικών Γραμματέων & Υπηρεσιακού Γραμματέα • Προϊσταμένους λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου • Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης 		
Κύρια καθήκοντα			
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα. 			

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης στις σύγχρονες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε
- διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Αναπτύσσει και παρέχει με ασφάλεια ποιοτικές υπηρεσίες πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και στους πολίτες.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται συστήματα και εφαρμογές.
- Διασφαλίζει την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, βασισμένη στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)</p> <p>Άρθρα 15 και 55 του Π.Δ.106/2020 (Α' 255)</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται ΕΕΠ ειδικότητας Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου Ζ.1. ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώ ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν</p>
<p>Επιπρόσθετα προσόντα – Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση σε θέματα Κυβερνοασφάλειας, προστασίας λογισμικού, συστημάτων και δικτύων υπολογιστών από απειλές. • Γνώση σε θέματα Ανάπτυξης Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης (AI).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες της εβδομάδας και κατά τις ημέρες αργιών και εορτών, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Αρ. 84 παρ 1 και 6 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να 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. • <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 				
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες		
3 έτη		Όχι			
<table border="1"> <tr> <td>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>				Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα	
Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα					