



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

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

Ταχυδρομική : Βασ. Σοφίας 15,  
Δ/νση : 106 74 Αθήνα  
Τηλέφωνα : 213-131-3215, -3212, -3373  
Email : [hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 28 Ιανουαρίου 2021

Αριθ. Πρωτ.:  
ΔΙΔΑΔ/Φ. 35Α.1 /11/9034

[airetos.gr](http://airetos.gr)

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), όπως ισχύει.

#### ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
&

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

&

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΥΓΕΙΑΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ  
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

2. α) των Π.Δ. 142/2017 (Α' 181), 147/2017 (Α' 192), 81/2019 (Α' 119), 18/2018 (Α' 31), 134/2017 (Α' 168), 121/2017 (Α' 148), 132/2017 (Α'160), 4/2018 (Α'7), 6/2021 (Α' 7), 141/2017, (Α' 180),

133/2017 (Α' 161), 97/2017 (Α' 138) και 127/2017 (Α' 157) περί Οργανισμών των Υπουργείων, όπως ισχύουν

β) τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της

γ) του Π.Δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και του Π.Δ. 2/2021 (Α' 2)

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει

3. α) την αρ.58591/9.8.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών»

β) τις υπουργικές αποφάσεις περί διορισμού των Υπηρεσιακών Γραμματέων των Υπουργείων όπου ανήκουν οι προκηρυσσόμενες θέσεις οι οποίες δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 185/ΥΟΔΔ/2020, 187/ΥΟΔΔ/2020, 157/ΥΟΔΔ/2020, 196/ΥΟΔΔ/2020, 247/ΥΟΔΔ/2020, 198/ΥΟΔΔ/2020, 188/ΥΟΔΔ/2020, 221/ΥΟΔΔ/2020, 251/ΥΟΔΔ/2020 και 222/ΥΟΔΔ/2020

γ) 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. ν. 4464/2017 (Α' 46),

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

ε) την αρ.ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλιών Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών»

στ) την αρ.ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14.01.2020 (ΑΔΑ: ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλιών Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'), όπως ισχύει»

4. την αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54 /2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο

5. α) το από 2.4.2020 αίτημα της Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα προς τα Υπουργεία, σχετικά με τη γνωστοποίηση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης που έχουν κενωθεί λόγω της επιλογής και του διορισμού των Υπηρεσιακών Γραμματέων και τις σχετικές απαντήσεις των φορέων και

β) το γεγονός της επικείμενης λήξης της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων στις οριζόντιες θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων που προκηρύσσονται με την παρούσα

6. την ανάγκη πλήρωσης των κενών θέσεων ευθύνης και την ανάγκη για απρόσκοπτη συνέχεια της Διοίκησης

### Αποφασίζουμε:

#### Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

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	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 142/2017, Α' 181)

2	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 147/2017, Α' 192)
3	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 81/2019, Α' 119 και άρθρο 18 παρ.3 του ν. 4625/2019 )
4	ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.18/2018, Α' 31)
5	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168)
6	ΥΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 121/2017, Α' 148)
7	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.132/2017, Α'160)
8	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.4/2018, Α'7)
9	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.6/2021, Α'7)
10	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 141/2017, Α' 180)
11	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης)	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 133/2017, Α' 161)
12	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138)
13	ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.127/2017, Α'157)

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

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
14	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 147/2017, Α' 192)
15	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 147/2017, Α' 192)
16	ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ.18/2018, Α' 31)
17	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168)
18	ΥΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 121/2017, Α' 148)
19	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ.4/2018, Α'7)
20	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138)

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

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειρισταμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων πλην αυτών των θέσεων ευθύνης
8. 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.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

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

1α. Για τις προκηρυσσόμενες με αύξοντα αριθμό 1-13 θέσεις της **ΟΜΑΔΑΣ Α'**, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων των Υπουργείων. Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

- 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'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 παραδεκώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων της ομάδας Α' ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για τις εν λόγω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

### **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

**(ii) Ξένη γλώσσα**

Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ Β΄**

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις της **ΟΜΑΔΑΣ Β΄**, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι των δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξαρτήτων Αρχών, ΟΤΑ β΄ βαθμού και νπδδ αυτών κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) του κλάδου/ειδικότητας, ως εξής:

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
14	<b>ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 147/2017, Α΄ 192)	ΠΕ όλων των κλάδων
15	<b>ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 147/2017, Α΄ 192)	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου εφόσον ο υπάλληλος κατέχει πτυχίο πληροφορικής
16	<b>ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ.18/2018, Α΄ 31)	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
17	<b>ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 134/2017, Α΄ 168)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής
18	<b>ΥΓΕΙΑΣ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 121/2017, Α΄ 148)	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των ως άνω κλάδων/ειδικοτήτων ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
19	<b>ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ.4/2018, Α'7)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του ως άνω κλάδου/ειδικότητας ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
20	<b>ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138)	ΠΕ Διοικητικού ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του ως άνω κλάδου/ειδικότητας ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

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

<p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p>ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p>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 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</p> <p>ή</p> <p>δ) 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</p>
--

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν 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.

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 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 σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει ως προϊσταμένου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
5. Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.

#### **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει την **3/2/2021** και **λήγει την 17/2/2021**.
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 (20) 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 εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.



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) 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 που 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.

## 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., όπως ισχύει.

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., όπως ισχύει, και ειδικά για τις προκηρυσσόμενες θέσεις της Ομάδας Α' και τις διατάξεις του ν.4270/2014 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., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

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

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

2. Στη συνέχεια, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του

Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

3. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε 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 προκήρυξης.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
  - 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.

#### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

1. Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
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.

#### **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 Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα 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 αυτό, 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.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

**ΜΙΧΑΗΛ ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

**ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ**

**&**

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ**

**&**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ**

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΠΑΓΩΝΗ**

**ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ**

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ  
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ**

**ΥΓΕΙΑΣ  
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ**

**ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ  
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ**

**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ**

**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ  
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΙΑΒΗ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΩΡΓΙΑ ΒΑΛΑΤΣΟΥ**

**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ**

**ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ  
ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ ΜΗΛΙΑΚΟΥ**

Συνημμένα:

1. Είκοσι (20) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των οριζοντίων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.
2. Αίτηση υποψηφιότητας και βιογραφικό σημείωμα.

**Πίνακας Αποδεκτών:**

**1. Όλα τα Υπουργεία**

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

**2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

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

**3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) [gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr),****[g.kabbadas@asep.gr](mailto:g.kabbadas@asep.gr)****4. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) (Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα)****5. Υπουργείο Εσωτερικών (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού)****6. Προεδρία της Κυβέρνησης [gdfas@government.gov.gr](mailto:gdfas@government.gov.gr)****7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους****Κοινοποίηση:**

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

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικής Γραμματέως
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα – Προσωπικό-Προκηρύξεις Επιλογής Προϊσταμένων».

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

**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)**

<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	Αρ. πρωτ. ....
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	<b>ΠΡΟΣ:</b> (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

**Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
<b>Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

**A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5 )**

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 20 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
<b>ΟΜΑΔΑ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ Ή ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ</b>			
1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 142/2017, Α' 181)	
2	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 147/2017, Α' 192)	
3	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 81/2019, Α' 119 και άρθρο 18 παρ.3 του ν. 4625/2019 )	
4	ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.18/2018, Α' 31)	
5	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168)	
6	ΥΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 121/2017, Α' 148)	
7	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.132/2017, Α'160)	
8	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.4/2018, Α'7)	
9	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.6/2021, Α' 7)	
10	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 141/2017, Α' 180)	
11	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης)	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 133/2017, Α' 161)	
12	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138)	
13	ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ.127/2017, Α'157)	
<b>ΟΜΑΔΑ Β ': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Ή ΚΑΙ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</b>			
14	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 147/2017, Α' 192)	
15	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 147/2017, Α' 192)	
16	ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ.18/2018, Α' 31)	
17	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 134/2017, Α' 168)	
18	ΥΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 121/2017, Α' 148)	
19	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ.4/2018, Α'7)	
20	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 97/2017, Α' 138)	

**B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

Ανήκω οργανικά σε Υπουργείο και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης <b>οριζόντιας</b> θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης	
<b>Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
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	

<b>B.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης	
Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη	
Έχω διετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη	
Διαθέτω πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας	
<b>B.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>	
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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδίκως 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 κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊστάμενου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου 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:**



**B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ****B.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<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ος</sup> 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. 47  
ΤΟΥ Ν. 4485/2017

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:** (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

**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
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

**B. 3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

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)**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	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

**Β.5.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

**Β.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

**B.5.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

--

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2020		

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ)

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Σίνα 2-4, Τ.Κ. 106 72 Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, επί θεμάτων οικονομικής λειτουργίας με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου Οικονομικών και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, καθώς και ο αποτελεσματικός συντονισμός των ειδικών φορέων που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών και των φορέων που εποπτεύονται από υπηρεσίες ενταγμένες στον προϋπολογισμό του Υπουργείου.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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**

<b>Αναφέρεται σε:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Οικονομικών</li> </ul>
<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού &amp; Δημοσιονομικών Αναφορών</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκκαθαρίσεων και Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών</li> </ul>
<b>Συνεργάζεται με:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργών &amp; Γενικών Γραμματέων &amp; Υπηρεσιακού Γραμματέα</li> <li>Προϊσταμένους λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του</li> <li>Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών 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 Οικονομικών, 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.
- 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 επίτευξη της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως .

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει ως μέλος σε Διοικητικά Συμβούλια εποπτευόμενων φορέων και σε Επιτροπές.
- Συνεργάζεται με τα τεχνικά κλιμάκια των θεσμών και με τις αποστολές της Τεχνικής Βοήθειας.

#### Απαιτούμενα Προσόντα



<p><b>Απαιτούμενα τυπικά προσόντα</b></p> <p>αρ. 93 π.δ.142/2017 (Α' 181)</p> <p>αρ. 2 κυα ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25.09.2014 (Β' 2595)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστανται υπάλληλοι των Υπουργείων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων, οι οποίοι είναι κάτοχοι ενός εκ των κατωτέρω διπλωμάτων ή πτυχίων:</li> </ul> <p>Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα: 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> <p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> </ul>

<p><b>Απαιτούμενη εμπειρία</b></p> <p>αρ. 24 παρ. 6 του ν.4270/2014 (Α'143), όπως ισχύει</p> <p>αρ. 3 και 5 κια ΔΙΔΑΔ/ Φ.35.40/2022/ οικ.23459/25.09.2014 (Β'2595)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> <li>-οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου</li> <li>- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε</li> <li>- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών - έλεγχος δαπανών</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων.</li> </ul> </li> </ul> <p>ή 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>
--	--

Δεξιότητες
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά</li> <li>• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Είναι αποτελεσματικός</li> <li>• Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα</li> </ul>

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

<b>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>		<b>Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ</b>		Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Παρακολουθεί και ελέγχει τον σχεδιασμό και συντονισμό, τη διαχείριση και εποπτεία όλων των οικονομικών υποθέσεων και θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.			

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<b>Υπουργείο Οικονομικών &amp; ΓΔ λοιπών Υπουργείων</b>	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών</b>	<b>Γενικός Γραμματέας Υπηρεσιακό Γραμματέα</b>
<b>Γενικές &amp; Ειδικές Γραμματείες &amp; λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου</b>	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</b>	<b>Υπουργός</b>
<b>Εποπτευόμενους φορείς</b>	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων</b>	
	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού</b>	

- Ελέγχει τις οικονομικές υποθέσεις και λειτουργίες όλων των ειδικών φορέων, που συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.
- Έχει την ευθύνη για σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και της δημοσιονομικής διαχείρισης του συγχρηματοδοτούμενου και εθνικού σκέλους του ΠΔΕ αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.
- 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.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε συναντήσεις και Συνέδρια σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση.
- 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.

- 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

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

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

π.δ. 50/2001 (Α' 39)  
 Οργανισμός του Υπουργείου  
 Οικονομίας και Ανάπτυξης Άρθρο 81  
 του Π.Δ.147/2017

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Γνώσεις management, τεχνικές διαχείρισης και αντιμετώπισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

<p><b>Εμπειρία</b> αρ. 84 του Ν.3528/2007 (Α'26)</p> <p>αρ.24, παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει (αρ. έκτο του ν.4464/2017) &amp; υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β'2595), όπως ισχύει (αρ. έκτο του ω.4464/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 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 τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' 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 κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση, 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.</li> <li>• Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> <li>- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε.</li> <li>- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών</li> <li>- έλεγχος δαπανών</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> </li> <li>• ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</li> </ul> <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>
---	--

<b>Δεξιότητες</b>	
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία ιδίως υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Να είναι δημιουργικός και οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας</li> <li>• Να συντονίζει και να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι ακέραιος, αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, χρόνου, κινδύνων, αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	1.1	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	
<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>		

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ – ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Λεωφ. Μεσογείων 96, 11527 Αθήνα

### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται και εποπτεύει όλα τα θέματα που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας της Γενικής Γραμματείας και των Καταστημάτων Κράτησης, 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"/> 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	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους 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 (άρ. 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 (Καταστήματα Κράτησης, Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου), Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής («ΕΠΑΝΟΔΟΣ»)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	

### Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Γενικής Γραμματείας και του Υπουργείου.
- 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.
- 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 από αυτή 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 της Γενικής Γραμματείας και των λοιπών φορέων 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.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας και των εποπτευόμενων φορέων της 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.
- 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 φορέων της.
- 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 στην ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου 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 Οικονομικών.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη ενιαίας και ολοκληρωμένης εποπτείας επί του τεχνικού αντικειμένου των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

- π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει
- Αρ. 24 παρ. 6 του ν.4270/2014 (Α'163), όπως ισχύει (άρ. έκτο του ν.4464/2017)

και

υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (άρ. έκτο του ν.4464/2017)

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ

- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα:

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,

	<p>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> <p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου</li> <li>• Γνώση Δημοσίου Λογιστικού</li> <li>• Γνώση σωφρονιστικής νομοθεσίας</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• άρ. 84 του ν.3528/2007 (26 Α), όπως ισχύει</li> <li>• άρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει (άρ. έκτο του ν.4464/2017)</li> </ul> <p>και υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (άρ. έκτο του ν.4464/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.</li> <li>• Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> <li>- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε</li> <li>- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών</li> <li>- έλεγχος δαπανών</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> <p>ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>- Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>- Να είναι οργανωτικός</li> <li>- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>- Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>- Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>- Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
ΟΧΙ

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>	<b>Υπογραφή Γενικού Διευθυντή</b>

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ  
Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ  
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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"/> 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		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>13 Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, 56 Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, 56 Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ΓΑΚ, ΕΟΕ, ΑΔΙΠΠΔΕ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής</li> </ul>	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> <li>Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, εποπτευόμενοι φορείς και δομές του ΥΠΑΙΘ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων</li> </ul>	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμής Δαπανών Γενικών Γραμματειών και Ανεξάρτητων Αρχών του ΥΠΑΙΘ</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμής Δαπανών Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Αρχείου Ενταλμάτων</li> </ul>	

#### 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.

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την υλοποίηση των δράσεων του φορέα του
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξη της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της σε άλλους φορείς
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των 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
- 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 σχεδιασμού
- 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

#### Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>          Αρ. 84 του ΠΔ 18/2018 (Α' 181),          όπως ισχύει</p> <p>Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει</p> <p>Αρ.24, παρ.6 του ν.4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει</p> <p>υπ' αριθμ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.2 3459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595),          όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικότητων κατηγορίας ΠΕ</li> <li>• Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα:             <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</li> </ul> </li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<p><b>Γνώσεις</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση.</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους του Υπουργείου Οικονομικών, των οργάνων διοίκησης των εποπτευομένων φορέων, και των διεθνών οργανισμών.</li> </ul>

<b>Εμπειρία</b> Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)  υπ' αριθμ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε</li> <li>- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών</li> <li>- έλεγχος δαπανών</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>-εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> </li> <li>• ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</li> <li>• <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></li> </ul>
--	--

<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
3 έτη	Όχι
<b>Άλλες Πληροφορίες</b>	

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>
Δεν έχει τοποθετηθεί

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

<b>Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης</b>
(Υπογραφή)



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

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

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>ΚΩΔ ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/-η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας (παρ. 4 του αρ. 24 του ν.4270/14, παρ. 1 του αρ. 14 του ΠΔ 134/17)**

Ο/Η ΓΔΟΥ έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητάς του και εποπτεύει τις διαδικασίες -ως αναφέρονται στις παραπάνω κείμενες διατάξεις- 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"/> 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		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΣΕΠΕ, Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου (ε-ΕΦΚΑ, ΜΤΠΥ ΟΠΕΚΑ, ΝΑΤ, ΟΑΕΔ, ΝΠΔΔ Πρόνοιας, ΕΙΕΑΔ), ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, ΓΔΟΥ λοιπών Υπουργείων, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων	Υπουργός
-	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Υπουργός Οικονομικών

**Κύρια καθήκοντα** (παρ. 4 του αρ. 24 και αρ. 69 Γ του ν.4270/14, αρ. 61 του Π.Δ. 134/2017)

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΓΔΟΥ με την αποστολή του Υπουργείου.
- Εξασφαλίζει τον συντονισμό των Προϊσταμένων 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 η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, 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.
- Αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εισηγείται τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς 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.
- Παρέχει έγκαιρες και αξιόπιστες πληροφορίες σχετικά με τον προϋπολογισμό του οικείου φορέα προς τον ιεραρχικά προϊστάμενο Υπηρεσιακό Γραμματέα και τον Υπουργό, τον Υπουργό Οικονομικών και τη Βουλή.
- 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, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και τη διενέργεια δαπανών μόνον εφόσον υπάρχει πίστωση υπό αντίστοιχους κωδικούς στον οικείο προϋπολογισμό. - Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Υπουργό, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων.
- Τηρεί τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- Παρέχει στο εποπτεύον Υπουργείο και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους στοιχεία των εποπτευόμενων φορέων του, οι οποίοι βρίσκονται εκτός Γενικής Κυβέρνησης αλλά εντός δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση ιζ' του άρθρου 20 του Ν.4270/2014 καθώς και την εφαρμογή των προβλεπόμενων στο Κεφάλαιο Α' του Μέρους Δ' του Ν.4270/2014, εφόσον οι φορείς αυτοί ενταχθούν στη Γενική Κυβέρνηση.
- 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 δικλείδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισηγήσεις 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.
- 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 φορέων του.
- Έχει την ευθύνη κατάρτισης μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Υπουργείου του (τακτικού και προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων), καθορισμού των τριμηνιαίων ανωτάτων ορίων δαπανών και της παρακολούθησης της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων. Σε περίπτωση που κρίνει ότι συντρέχει κίνδυνος μη τήρησης του προϋπολογισμού και των ανωτάτων ορίων δαπανών, ενημερώνει τον Υπουργό, τον Υπηρεσιακό Γραμματέα και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, προτείνοντας τις απαραίτητες διορθωτικές παρεμβάσεις, περιλαμβανομένης και τυχόν ανακατανομής πιστώσεων. Παρακολουθεί τους στόχους και την εκτέλεση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων από το φορέα του νομικών προσώπων.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, των λοιπών Υπουργείων, καθώς και με διεθνείς Οργανισμούς και Ευρωπαϊκούς Θεσμούς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>  αρ.54 του π.δ. 134/2017(Α'168)  π.δ. 50/2001 (Α'39)  Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017) &amp; άρθρο 2, 3 υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/ο.ικ.23 459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)</p>	<p>Για τον ορισμό του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.</p> <p>Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την πλήρωση θέσης προϊσταμένου ΓΔΟΥ Υπουργείου έχουν υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ όλων των Υπουργείων.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα: 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.</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΓΔΟΥ</li> <li>• Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, εφόσον απαιτείται</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία ως απαιτούμενο τυπικό προσόν</b>  Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017) &amp; άρθρο 3,5 υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/ο.ικ.23 459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τριετής 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</li> <li>• ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</li> <li>• <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></li> </ul>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>Έκδοση :</b>		<b>Κωδικός θέσης :</b>	
<b>Ημερομηνία τροποποίησης :</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ</b>	<b>Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</b>

<b>ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	
---------------------------	--

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Αριστοτέλους 17 TK 104 33, Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων της Γενικής Κυβέρνησης 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.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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.	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων λοιπών Υπουργείων και δημοσίων φορέων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπουργό
Προϊστάμενοι λοιπών Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	

#### **ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την αποστολή και το όραμα του Υπουργείου.</li> <li>2. 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 Υπουργείου.</li> <li>3. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>4. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.</li> <li>5. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>6. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>7. Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.</li> <li>8. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>9. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> </ol>
--

10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων, εξασφαλίζοντας τη συνεργασία των Δ/νσεων.
11. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
12. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
13. Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.
14. Εποπτεύει τον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
15. Παρέχει έγκαιρες και αξιόπιστες πληροφορίες σχετικά με τον προϋπολογισμό του οικείου φορέα προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τον Υπουργό Οικονομικών και τη Βουλή.
16. Τηρεί πιστά τα ανώτατα όρια του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του και τις ειδικές περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεις και μεριμνά για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και τη διενέργεια δαπανών μόνον εφόσον υπάρχει πίστωση υπό αντίστοιχους κωδικούς στον οικείο προϋπολογισμό.
17. Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Υπουργό, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων.
18. Τηρεί τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
19. Παρέχει στο Υπουργείο Οικονομικών και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.
20. Συστήνει και εφαρμόζει εσωτερικές δικλίδες στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα.
21. Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού στο πλαίσιο της αποτελεσματικής αξιοποίησης και εξοικονόμησης πόρων.
22. Συντονίζει την προετοιμασία και την κατάρτιση του Μ.Π.Δ.Σ.
23. Είναι υπεύθυνος για την πραγματοποίηση των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και της διασφάλιση της ορθής τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων για το Υπουργείο .
24. Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
25. Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.
26. 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.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.

Άρθρο 24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)

Υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/ 2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος του κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων των Υπουργείων.

- Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και ειδικότερα :

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,

	<p>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</p> <p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.</li> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και στρατηγικού σχεδιασμού.</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> <li>• Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b></p> <p>Άρθρο 24, παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει</p> <p>Υπ'αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει</p>	<p>Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>-κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>-παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε</li> <li>-σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>-προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών - έλεγχος δαπανών</li> <li>-δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>-εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> <p><i>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.</i></p>

<b>Δεξιότητες</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη		Όχι	

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχ. Δ/ση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ</b>	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119 Τ.Κ. 10192 ΑΘΗΝΑ

**ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων και η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου μέσω της διασφάλισης όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο.

**ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ**

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	<input type="checkbox"/> Δ'

**ΣΧΕΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων και λοιπά Υπουργεία	Δ/ση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπουργός
Τράπεζα της Ελλάδος	Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Ελεγκτικό Συνέδριο	Δ/ση Προμηθειών, Υποδομών & Διαχείρισης Υλικού	
ΕΛΣΤΑΤ		
Ενιαία Αρχή Πληρωμών		
Υπηρεσίες του Υπουργείου		
Εποπτευόμενοι Φορείς.		

**ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- 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 εμπειριστατωμένες εισηγήσεις 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, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- 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 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.
- 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.
- 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 Φορέων αυτού.
- 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.
- 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 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 Φορέων αυτού.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών.

#### ΘΕΣΜΙΚΗ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, 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.

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Άρθρο 71 του Π.Δ. 132/2017 (Α' 160)

Π.Δ. 50/2001

(Α' 39)

Άρθρο 24 του

Ν. 4270/2014, όπως ισχύει

ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β'

2595) Κ.Υ.Α., όπως ισχύει

- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης & ειδικότερα:
  - 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, μετονομάσθηκε 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

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</li> </ul> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης &amp; Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη για την πλήρωση της θέσης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει. Στην περίπτωση αυτή οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Η οποιοδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας του αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., δεν τεκμαίρεται, αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει).</p>
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για το σύνολο του αντικειμένου των υπηρεσιών της ΓΔΟΥ.</li> <li>• Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση του Πολιτικού, Διεθνούς Και Εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θέσεων.</li> <li>• Γνώση Δημοσίου Λογιστικού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).</li> <li>• Γνώση νομοθεσίας περί διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας όταν απαιτείται.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> παρ. 6 αρ. 24 του Ν. 4270/2014 όπως ισχύει ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) Κ.Υ.Α., όπως ισχύει	<p>Τριετής εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.),</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης,</li> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε., - σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων,</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών,</li> <li>- έλεγχος δαπανών,</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων,</li> <li>- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων.</li> </ul> <p>Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι με διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
ΟΧΙ

<b>Άλλες πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>
<b>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</b>
<b>Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>
--

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση δημοσίων πολιτικών		Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	

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

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Ενιαία Οικονομική Διαχείριση και έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων, των λειτουργιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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
Γενικούς Γραμματείς Πολιτισμού, Σύγχρονου Πολιτισμού και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης (Τ. Πολιτισμού)	Υπηρεσιακό Γραμματέα
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων & Χορηγιών (Τ. Πολιτισμού)	Υπουργό
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης ((Τ. Αθλητισμού)	Υπουργείο Οικονομικών /Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών & Απαλλοτριώσεων (Τ. Πολιτισμού)	
Εποπτευόμενοι φορείς	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων	
Υπουργείο Οικονομικών /Γενικό Λογιστήριο του Κράτους		

**ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους 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 η διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εσωτερικού 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 δικλείδων 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**

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>  πδ 50/2001  Παρ. 6 του άρθρου 24 του ν.4270/2014, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρου έκτο του ν.4464/2017 και ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 /25.09.2014 ΚΥΑ (Β' 2595)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων των Υπουργείων.  Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών 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. <a href="#">113/2002</a>), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. <a href="#">3027/2002</a>, 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.</li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Δημόσιας Διοίκησης .</li> </ul>

<b>Εμπειρία</b> Παρ. 6 του άρθρου 24 του ν.4270/2014, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο έκτο ν.4464/2017 και ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 /25.09.2014 ΚΥΑ (Β' 2595)	Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> <li>- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού και προϋπολογισμών λοιπών ΦΓΚ</li> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε</li> <li>- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών-έλεγχος δαπανών</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> ή αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. <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>
<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση προκειμένου να γίνει ανάληψη της θέσης	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

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



<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ</b>	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 11527, Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται και εποπτεύει όλα τα θέματα που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας και της διοικητικής υποστήριξης του Υπουργείου και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής παρακολούθησης των εποπτευόμενων φορέων, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	Υπουργό Δικαιοσύνης
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Δικαιοσύνης
Δικαστικές Υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου Δικαιοσύνης	Αυτοτελές Τμήμα Παλαικής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ)	Υπουργό Οικονομικών
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές		
ΓΔΟΥ λοιπών Υπουργείων		

**Κύρια καθήκοντα**

- Μερινά για την ομαλή διοικητική και οικονομική λειτουργία του φορέα, σε συμφωνία με το σχέδιο δράσης του Υπουργείου.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- 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.
- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Υπουργό Δικαιοσύνης και στον Υπηρεσιακό Γραμματέα, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.
- 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.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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.
- Μερινά 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.
- Μερινά 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 σε θέματα αρμοδιότητας την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργού και του Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Συμμετέχει σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης σε εργασίες ευρωπαϊκών προγραμμάτων Τεχνικής Υποστήριξης και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του ελληνικού δικαστικού συστήματος
- Συνεργάζεται με το ΓΛΚ, τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Συνεργάζεται με τις δικαστικές αρχές της χώρας σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης

<p><b>Απαιτούμενα προσόντα</b></p> <p><b>Τυπικά Προσόντα</b>          Παρ. του αρ.35 του π.δ. 96/2017 (Α' 136)          π.δ. 50/2001 (Α' 39)          άρ.24, παρ.6 του ν.4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει          υπ' αριθμ.          ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ Κατηγορίας,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα: 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</li> <li>• β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση δημόσιου λογιστικού και διοικητικού δικαίου</li> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b>          Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)          &amp;          υπ' αριθμ.          ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τριετής 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</li> <li>• ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</li> </ul> <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>

Δεξιότητες	
	<p>           Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία            Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές            Να είναι οργανωτικός            Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα            Να εμπυχώνει τις ομάδες            Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων            Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων            Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος            Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών            Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων            Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες            Να χειρίζεται τουλάχιστον πολύ καλά μία ξένη γλώσσα         </p>

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> <li>ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ (Διοικητική υποστήριξη και οικονομικές λειτουργίες του Υπουργείου).</li> <li>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</li> </ul>	1.1	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΣΤΑΔΙΟΥ 27 Τ.Κ. 101 83 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		
<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, Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλλων, Υπουργείο Οικονομικών, Γ.Λ.Κ. Γενικούς Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Αυτοτελή τμήματα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών	Υπουργός

Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων, Αυτοτελή τμήματα, 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 την νομοθεσία.
- Υπογράφει ως τελικός υπογράφων κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται καθώς και των μη εκτελεστών διοικητικών πράξεων, πλην αυτών που αναφέρονται στα άρθρα 37 και 109 παρ. 3 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 περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/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

#### Εκπροσώπηση

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται και συνεργάζεται με λοιπές Γενικές Διευθύνσεις.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

πδ 50/2001  
Παρ. 6 του άρθρου 24 του  
ν.4270/2014, όπως τροποποιήθηκε  
με το άρθρου έκτο του ν.4464/2017  
και

ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459  
/25.09.2014 ΚΥΑ (Β' 2595)

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων των Υπουργείων. Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών 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

	<p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</li> </ul>
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική μεταρρύθμιση</li> <li>• Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού</li> <li>• Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών</li> <li>• Καλή γνώση μια ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής ή ισπανικής).</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>  αρ. 24 παρ.6 <sup>α</sup> του Ν. 4270/2014 (Α' 143)	<p>α) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Κατάρτιση, αναθεώρηση υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής(Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>- Κατάρτιση, εκτέλεση παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>-παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε.</li> <li>-σύνταξη, ανάλυση , παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>-προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών,</li> <li>- έλεγχος δαπανών,</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>-εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων.</li> </ul> <p>ή αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</p>



<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	---

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

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τ.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ) ΠΔ133/2017 (Α' 161)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>		<b>Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών</b>	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τ.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)</b>		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.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Υπουργείο Οικονομικών & Γ.Δ. Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	Υπουργός Εσωτερικών
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Υπουργός Οικονομικών
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών	
Ενιαία Αρχή Πληρωμών		
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό Εσωτερικών (πδ133/2017 όπως ισχύει) (ΕΚΔΔΑ, ΑΣΕΠ, στο)		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.</li> <li>• 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.</li> <li>• Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• 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.</li> <li>• Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.</li> <li>• 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.</li> <li>• Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.</li> <li>• 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.</li> <li>• Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.</li> <li>• 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.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.</li> <li>• Διατυπώνει εισηγήσεις 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.</li> <li>• 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 &amp; μισθολογικής εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς τους.</li> <li>• Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του</li> </ul>

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

π.δ. 50/2001 (Α' 39)  
αρ.24 του ν.4270/2014 ΦΕΚ Α' 163,  
όπως ισχύει και  
υπ' αριθμ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.234  
59 /26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως  
ισχύει

- Στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα:
  - 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 αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

<b>Επιπρόσθετα Προσόντα</b> <b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> <li>• Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>  Αρ.24 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α'163) , όπως ισχύει και υπ' αριθμ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459 /26.9.2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2595), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής (Μ.Π.Δ.Σ.)</li> <li>✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ</li> <li>✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών</li> <li>✓ Έλεγχος δαπανών</li> <li>✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> </li> <li>• ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα.</li> </ul> <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>

<b>Δεξιότητες</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ		ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ		ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ		Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 105 52 Αθήνα	

<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δράσεις που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία του Υπουργείου, με ιδιαίτερο βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης.

<b>ΣΧΕΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>			
<b>ΦΟΡΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ</b>	<b>ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>		<b>ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΣΕ</b>
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου, Προϊστάμενοι Φορείς (άσκηση οικονομικής εποπτείας)	<b>ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπηρεσιακός Γραμματέας
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	<input checked="" type="checkbox"/> Α Υπουργός
<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

Υπουργεία: Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους), Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Εξωτερικών, Εσωτερικών. ΕΛΣΤΑΤ, Ελεγκτικό Συνέδριο Περιφέρειες – Αποκεντρωμένες Διοικήσεις	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
	Προϊστάμενος/η Αποκεντρωμένης Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων	

**ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών με τους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- 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.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, Αυτοτελών Υπηρεσιών, Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, Ειδικών Υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- 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.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 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 δικλείδων 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.



**ΘΕΣΜΙΚΗ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ**

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, με τις αποκεντρωμένες, τις ειδικές, τις αυτοτελείς υπηρεσίες του, τους εποπτευόμενους φορείς του, καθώς και με τα υπόλοιπα Υπουργεία και φορείς, κυρίως το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπ. Ανάπτυξης και Επενδύσεων, το Υπ. Εξωτερικών και την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε οικονομικά θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ****ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

αρ.20 παρ. 1 του  
π.δ. 97/2017 (Α'138)

π.δ. 50/2001 (Α'39)

(Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014  
ΦΕΚ Α'163), όπως ισχύει (αρ.  
έκτο του ν.4464/2017)

&  
υπ' αριθμ.  
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26  
.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως  
ισχύει (αρ. έκτο του ν.4464/2017)

Της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ όλων των Υπουργείων.

Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ειδικότερα:

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 ΠΔ.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 αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

**ΓΝΩΣΕΙΣ**

Γενικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων

Θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων

Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί θεσμοί

Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικας Δημοσίων υπαλλήλων, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ  
ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

<p><b>ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΩΣ ΠΡΟΣΘΕΤΟ ΤΥΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΝ</b></p> <p>αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει (αρ. έκτο του ν.4464/2017) &amp; υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/26 .9.2014 ΚΥΑ (Β'2595), όπως ισχύει (αρ. έκτο του ν.4464/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: <ul style="list-style-type: none"> <li>- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ)</li> <li>- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης</li> <li>- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε.</li> <li>- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων</li> <li>- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών</li> <li>- έλεγχος δαπανών</li> <li>- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</li> <li>- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων</li> </ul> </li> <li>• ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα</li> </ul> <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>
--	---

<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός/ή</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΘΗΤΕΙΑΣ</b>
3 έτη

<b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ</b>
Όχι

<b>ΆΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>

<b>Υπογραφή ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ.</b>		Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Λεωφόρος Βασιλίσσης Αμαλίας 12 Τ.Κ. 105 57 Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείριση για το ανθρώπινο δυναμικό του Υπουργείου. Μεριμνά και παρακολουθεί τα οικονομικά ζητήματα του Υπουργείου.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης:</li> </ul>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο <b>Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Οικονομικών Υπηρεσιών <input type="checkbox"/> Διοικητικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργός Τουρισμού</li> <li>• Υφυπουργός Τουρισμού (σε θέματα Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης)</li> <li>• Υπηρεσιακή Γραμματέας Υπουργείου Τουρισμού</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Εταιρεία Α.Σ.Ε.Π. Ε.Κ.Δ.Δ.Α., Ε.Ο.Τ., Ξ.Ε.Ε., Σ.Ε.Τ.Ε., Γενικές Δ/σεις λοιπών Υπουργείων, εμπλεκόμενοι	<input checked="" type="checkbox"/> Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης <input type="checkbox"/> Προσωπικό Αρμόδιου Χρόνου Νομοθετικού Συστηνισμού και Καλής Νομοθέτησης	<input type="checkbox"/> Γ
<input type="checkbox"/> Επιπλέον φορείς.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτετελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.</li> <li>• Εκπαιδευτικές Μονάδες της περ. 4β του άρθρου 2 του Π.Δ. 027/2017</li> </ul>	
	ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	
		<input type="checkbox"/> Δ

Γενική Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής του Υπουργείου Τουρισμού.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: <ul style="list-style-type: none"> <li>ο Στρατηγικού Σχεδιασμού</li> <li>ο Έρευνας</li> <li>ο Χωρικού Σχεδιασμού και Υποδομών</li> <li>ο Ποιοτικών Προτύπων</li> </ul> </li> <li>• Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργός Τουρισμού</li> <li>• Γενική Γραμματέας Τουριστικής Πολιτικής και Ανάπτυξης</li> </ul>
--	---	---

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα διοικητικού, οικονομικού ενδιαφέροντος και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην Υπηρεσιακή Γραμματέα και 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 για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων του τομέα ευθύνης του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς επίσης και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- 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.
- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα σε επίπεδο διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού για τη βέλτιστη επίτευξη των θεσπισμένων στόχων.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γενική Δ/ση. 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.
- 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.
- Παρακολουθεί τις διοικητικές μεταρρυθμίσεις για την ορθή εφαρμογή τους στο Υπουργείο.
- Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα για τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων προϋπολογισμού για άσκηση αρμοδιοτήτων του Υπουργείου.
- Εφαρμόζει εκπαιδευτικές πολιτικές και δράσεις οι οποίες έχουν ως σκοπό την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

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

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b>          Άρθρο 30 του π.δ. 127/2017 (Α' 157)          π.δ. 50/2001 (Α' 39) Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017) &amp; υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23 459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει (αρ.έκτο του ν.4464/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας Π.Ε. .</li> <li>• Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής και ειδικότερα: 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 αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</li> <li>• Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: - κατάρτιση, ανασθεώρηση, 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 ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή 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.</li> </ul>
<p><b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για θέματα τουρισμού, δημοσιονομικά θέματα και θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.</li> <li>• Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών (Παγκόσμιος Οργανισμός Τουρισμού, Ευρωπαϊκή Επιτροπή).</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.</li> <li>• Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</li> </ul>

<b>Εμπειρία</b> αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει, υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23 459/26.9.2014 ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει	Τριετής εμπειρία, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα θέματα κατάρτισης, αναθεώρησης, υλοποίησης Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), κατάρτισης, εκτέλεσης και, παρακολούθησης κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, - παρακολούθησης εκτέλεσης Π.Δ.Ε., σύνταξης, ανάλυσης, παρακολούθησης οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων, προγραμματισμού, παρακολούθησης, υλοποίησης προμηθειών, ελέγχου δαπανών, δημοσιονομικού ελέγχου ή ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, εφαρμογής δημοσιολογιστικών διατάξεων
---	--

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει διοικητικές δεξιότητες</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Υπογραφή Υπηρεσιακής Γραμματέως

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης  
Υπογραφή

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
------------------	-----------------------

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, διοικητικής υποστήριξης των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, καθώς και την πολιτική διοικητικής εποπτείας στα εποπτευόμενα από το Υπουργείο Νομικά Πρόσωπα.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Υπουργός
Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης, Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης	Υπηρεσιακή Γραμματέας
Εποπτευόμενοι φορείς	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων	Γενικός Γραμματέας

**Κύρια καθήκοντα**

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών του Υπουργείου σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- 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.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/ση. 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.
- 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.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Υπουργείου, μέσω του Συντονισμού της δράσης των επιμέρους υπηρεσιακών της μονάδων.
- Ασκεί διοικητική εποπτεία στα εποπτευόμενα από το Υπουργείο Νομικά Πρόσωπα.
- Οργανώνει και συντονίζει τις υπηρεσίες Πολιτικής Κινητοποίησης, Άμυνας και Προστασίας.
- Συντονίζει τις διαδικασίες διοικητικής υποστήριξης για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, την υλοποίηση διαλειτουργικών διαδικασιών για την διασύνδεση των Γεν. Γραμματειών και την βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση 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 διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και διοικητικής υποστήριξης.



<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <b>Τυπικά Προσόντα</b> π.δ. 50/2001 (Α' 39) Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης Άρθρο 81 του Π.Δ.147/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ κατηγορίας</li> <li>• Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> αρ. 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 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 τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' 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 κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση, 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.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητες management</li> <li>• Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνέει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπροσωπιατικές ικανότητες</li> </ul>

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ &amp; ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ</b>	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την συνεχή, ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των υποδομών και εφαρμογών σε Δίκτυα – Επικοινωνίες και Πληροφορικά Συστήματα.	

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		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων Τομείς Επενδύσεων - ΕΣΠΑ Φορείς σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό Επίπεδο	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης	Γενικός Γραμματέας Υπηρεσιακό Γραμματέα
E		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Έργων ΤΠΕ και Εφαρμογών	Υπουργός
---	---	----------

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντονίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες με βάση τους άξονες δράσης και τομείς πολιτικής του Υπουργείου .
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική για την προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την παροχή ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών στον πολίτη, την επιχείρηση και το κράτος , τους τομείς Επενδύσεων –ΕΣΠΑ , Επιχειρηματικότητας , Βιομηχανίας και Εμπορείας Αγοράς.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις για τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών με βάση τα πλέον σύγχρονα πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Συντονίζει δράσεις για τη δημιουργία του ενοποιημένου περιβάλλοντος ψηφιακής συνεργασίας – επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών του Υπουργείου και άλλων φορέων σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφιστάμενους , 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.
- 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.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού .
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, 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 υποδομών και εφαρμογών σε δίκτυα –Επικοινωνίες και Πληροφορικά συστήματα .

<b>Τυπικά Προσόντα</b> π.δ. 50/2001 (Α' 39) Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης Άρθρο 81 του Π.Δ.147/2017	<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b> <b>ΑΔΑ: ΨΞΝΨ46ΜΤΛ6-7Λ5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή και άλλων κλάδων με προϋπόθεση για τους άλλους κλάδους την κατοχή πτυχίου Πληροφορικής, έτσι όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 6 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις στην τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων</li> <li>• Γνώση διαχείρισης και τεχνογνωσία σε θέματα ηλεκτρονικών υπολογιστών</li> <li>• Γνώση υποστήριξης χρηστών</li> <li>• Γνώση υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών των τοπικών δικτύων</li> <li>• Γνώσεις σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> αρ. 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 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 τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' 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 κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση, 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.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητες management</li> <li>• Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό</li> <li>• Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών, χρόνου</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	---

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>		Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ</b>		Α. 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 στο Υπουργείο, 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 ΙΕΚ.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου</li> </ul>	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης</li> </ul>	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπαλληλικής Υποστήριξης</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικού Σταθμού</li> </ul>	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου απαιτείται.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (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.</li> <li>▪ Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία για τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου.</li> <li>▪ Υλοποιεί και προσδιορίζει τους ως άνω στόχους.</li> <li>▪ Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.</li> <li>▪ Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.</li> <li>▪ Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>▪ Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.</li> <li>▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.</li> <li>▪ Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, καθώς επίσης και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπου απαιτείται.</li> <li>▪ Επίλυει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα
----------------------

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Αρ. 84 του ΠΔ 18/2018 (Α' 181), όπως ισχύει Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).</li> <li>• Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης</li> </ul>
<b>Γνώσεις (επιθυμητό προσόν)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Αρ. 84 του ν. 3528/07 (Α' 26), όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι της Γενικής Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγονται υπάλληλοι οι οποίοι:</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 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"> <li>• <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></li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	--



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

Εγκρίνεται Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας
Δεν έχει τοποθετηθεί

Εγκρίνεται Η Υπουργός

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		
Τομέας Πολιτικής	ΚΩΔ. ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την ισχύουσα πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου και μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιακών μονάδων, προς όφελος των διοικουμένων

Κύρια καθήκοντα		
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		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Εσωτερικών, ΑΣΕΠ, ΙΝΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	Υπουργός
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Μέριμνας	

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών των υπηρεσιών του Υπουργείου 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 ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση του Υπουργείου σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Υπογράφει κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται 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.
- Εκπροσωπεί την 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- 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.
- Δύνεται να συμμετέχει στο τριμελές όργανο για την αξιολόγηση των υποψηφίων για την κάλυψη προκηρυσσόμενων θέσεων της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται 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 διαλειτουργικότητά 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 Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική διοικητική λειτουργία του Υπουργείου.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

αρ.54 του π.δ.134/2017 (Α' 168)  
αρ.4 παρ. 1 και άρθρο 6 του π.δ.  
50/2001 (Α' 39)

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> αρ. 84 του Ν.3528/2007 (Α'26)	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</li> <li>β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</li> <li>δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Να είναι οργανωτικός</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	---

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

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b> Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης
--	--

<b>Οργανισμός</b> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b> Αριστοτέλους 17 Τ.Κ 10433, Αθήνα
---------------------------------------	--

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει, ελέγχει και αξιολογεί την οργάνωση και την υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, καθώς και τη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input type="checkbox"/> Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων λοιπών Υπουργείων και δημόσιων φορέων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης	Υπουργό  Υπηρεσιακό Γραμματέα
Προϊστάμενοι λοιπών Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	

**ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το όραμα του Υπουργείου.
- 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 Υπουργείου.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή της.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφιστάμενους ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό για τα θέματα ανθρωπίνου δυναμικού του Υπουργείου.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Υπουργείου και εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει το πλαίσιο μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, με γνώμονα την ταχεία και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών.
- 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.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας.
- Παρακολουθεί τη συμμετοχή των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των ιδιωτών σε συλλογικά όργανα αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Συντονίζει τις ενέργειες που αφορούν τις κτιριακές εγκαταστάσεις, τα οχήματα, καθώς και τον υλικό εξοπλισμό των υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του υπουργείου και των εποπτευόμενων νομικών προσώπων.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει τα έργα αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Εποπτεύει θέματα ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού των Μονάδων Υγείας.
- Εποπτεύει θέματα που άπτονται της συνεργασίας του Υπουργείου με τους Διεθνείς Οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης, 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 που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Άρθρο 41 του Π.Δ. 121/2017 (ΦΕΚ Α'148), όπως τροποποιήθηκε με την παρ.56 του άρθρου 81 του Ν.4600/2019 (ΦΕΚ Α'43) και ισχύει.</p> <p>Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών</li> <li>• Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.</li> </ul>
<p><b>Γνώσεις</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.</li> <li>• Γνώσεις στους τομείς της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, του στρατηγικού σχεδιασμού και της στοχοθεσίας.</li> <li>• Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, ιταλικής, ισπανικής, γερμανικής), η οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές νομοθετικές διατάξεις και το Παράρτημα γλωσσομάθειας του ΑΣΕΠ.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α'26), όπως έχει αντικατασταθεί με το άρθρο 45 του Ν.4674/2020 (ΦΕΚ Α'53) και ισχύει</p>	<p>Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p>Ή</p> <p>άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p>ή</p> <p>κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να είναι οργανωτικός.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες.</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα άμεσης λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.ΛΟ</li> </ul>

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

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>		
<b>Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση δημοσίων πολιτικών</b>	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού)		

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει, παρακολουθεί την πολιτική διαχείριση για το ανθρώπινο δυναμικό του ΥΠΠΟΑ και προωθεί και εφαρμόζει μια ολοκληρωμένη πολιτική Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Γενικές Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργό
Εποπτευόμενοι φορείς	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικού Σταθμού	
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		



- Προωθεί πολιτικές για την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού αναπτύσσοντας δράσεις συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται καλύτερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του περιβάλλοντος στο οποίο λειτουργεί.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτικές για τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής διοίκησης και τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου
- Προωθεί και εφαρμόζει μια ολοκληρωμένη πολιτικής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και των υποδομών και δικτύων του Υπουργείου με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας του συνόλου του Υπουργείου.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των 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.
- Η ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί αυτήν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προωθεί τη χρήση Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) στο Φορέα.
- Υποστηρίζει τα έργα Ψηφιακής Τεχνολογίας λοιπών Γενικών Διευθύνσεων του ΥΠΠΟΑ
- Μεριμνά για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων και εποπτευομένων από το ΥΠΠΟΑ Φορέων
- Μεριμνά για την ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών και την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού σε συνεργασία με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Εκδίδει Ατομικές Διοικητικές Πράξεις στο πλαίσιο του άρθρου 109 του ν. 4622/2019, αρμοδιότητάς του.
- Προσυπογράφει ή δύναται να υπογράψει τα περιγράμματα θέσεων ευθύνης αρμοδιότητάς του, τα σχέδια Απόφασης περί προκηρξέων για την κάλυψη θέσεων ευθύνης, περί συγκρότησης συλλογικών οργάνων και επιτροπών σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων διοίκησης και τη διαδικασία κινητικότητας, περί συγκρότησης της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του [άρθρου 21](#) του ν. [4369/2016](#), περί συγκρότησης πειθαρχικών και υπηρεσιακών συμβουλίων, περί καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας με αμοιβή του προσωπικού του Υπουργείου για την απασχόλησή του τις απογευματινές, νυκτερινές ώρες, τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και τις ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε κάθε ζήτημα μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Υπουργείου ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, τις ατομικές διοικητικές πράξεις που σχετίζονται με τη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Υπουργείου, τις ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν στη βαθμολογική ή μισθολογική προαγωγή, τη χορήγηση αδειών του προσωπικού αρμοδιότητάς του, τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα βοηθήματα και μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, συμπεριλαμβανομένων των απόψεων της Διοίκησης σύμφωνα με το [άρθρο 23](#) του π.δ. [18/1989](#) (Α' 8), για τις οργανικές μονάδες που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η προσυπογραφή επί οποιασδήποτε διοικητικής πράξης αρμοδιότητάς του ανατεθεί ως πρόσθετη αρμοδιότητα τελικής υπογραφής στον Υπηρεσιακό Γραμματέα, κατ'εφαρμογήν της παρ. 4 του άρθρου 37 του Ν. 4622/2019.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, 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, νέων τεχνολογιών και εκπαίδευσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

αρ.80 Ε του Π.Δ 4/2018 (Α' 7)  
π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού.
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού</li> <li>Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας</li> <li>Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης,</li> <li>Γνώσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Δημόσιας Διοίκησης .</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> N 4674/2020, αρ 45, παρ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <ul style="list-style-type: none"> <li>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</li> <li>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Να είναι οργανωτικός</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

<b>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης</b> <b>Υπογραφή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

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

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ</b>	Αχαρνών 2 Τ.Κ. 104 32 Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου- Εποπτευόμενοι Φορείς	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευομένων Φορέων	Υπηρεσιακό Γραμματέα
Υπουργεία Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Οικονομικών – Περιφέρειες – Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων	Υπουργός
Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο Υπουργείο)	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης	

**Κύρια Καθήκοντα**

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στρατηγικών και πολιτικών επιλογών στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Υπουργείου.
- Συντονίζει την ετήσια διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία με βάση τους στρατηγικούς στόχους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση αυτών στους στρατηγικούς στόχους.
- Αξιολογεί την επίτευξη των ετήσιων και πολυετών στρατηγικών στόχων.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, Αυτοτελών Υπηρεσιών, Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, Ειδικών Υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό του Υπουργείου ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- 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.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, με τις αποκεντρωμένες, τις ειδικές, τις αυτοτελείς υπηρεσίες του, τους εποπτευόμενους φορείς του, καθώς και με τα υπόλοιπα Υπουργεία και φορείς κύρια το Υπουργείο Εσωτερικών το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, το Υπουργείο Οικονομικών και τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διοίκησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

αρ.20 π.δ. 97/2017 (Α'138)

αρ. 4 παρ. 1 του π.δ. 50/2001 (Α'39)

- Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικό Δίκαιο</li> <li>• Εμπράγματο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού</li> <li>• Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ για τον αγροτικό τομέα</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Νομική υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας κατά τις διαδικασίες νομοθέτησης στη Βουλή.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> αρ. 84 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>• κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</li> <li>• αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</li> <li>• κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</li> <li>• κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός/ή</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	---

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

<b>Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα</b>

<b>Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή</b>