



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ



Αθήνα, 28 /12/2021

Α.Π.: 5043

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Θέμα: Προκήρυξη για την πλήρωση τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007 – ΦΕΚ Α' 26).

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν.3528/2007 - Α' 26),
 - β) της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
 - γ) του άρθρου 76 του ν.4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,
 - δ) του π.δ.105/2018 (Α'203) «Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης»,
 - ε) του π.δ. 57/2007 (Α' 59) «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ)»,
 - στ) του π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα»,
 - ζ) Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής,
2. α) την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) (ΑΔΑ: 6ΨΖΤ465ΧΘΨ-ΒΝΧ) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» , όπως ισχύει,

β) την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.7418/26.04.2021 (Β' 1792) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα: «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)», όπως ισχύει,

γ) την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/ΕΚΔΔΑ/ΣΠ/9024/27.09.2021 (ΑΔΑ: Ω84Χ46ΜΤΛ6-Β5Φ) απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέα με θέμα: «Ορισμός μελών Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)», όπως ισχύει,

δ) την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.ΕΚΔΔΑ/οικ.5612/30.03.2021 (ΦΕΚ 252/ΥΟΔΔ/02-04-2021) Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα: «Αποδοχή παραιτήσεων Προέδρου και Αντιπροέδρου του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και διορισμός Προέδρου του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ)»,

3. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 – 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»,

4. την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης:

ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (αρ. 29, π.δ. 105/2018, (Α' 203))
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΕΚΔΔΑ)	1. Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών 2. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης 3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρ. 24, π.δ. 105/2018 (Α' 203))

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

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) Η διεύθυνση, ο συντονισμός και η εποπτεία των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση και η μέριμνα για τη διαμόρφωση διαύλων κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ τους, καθώς και συνθηκών συνεργασίας με λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

γ) Η εξειδίκευση της ετήσιας στοχοθεσίας της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

δ) Η ευθύνη σύνταξης των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η ευθύνη εκτέλεσης των σχετικών αποφάσεων.

ε) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

στ) Η υποβολή εισήγησης προς τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τον/την Προϊστάμενο/νη Γενικής Διεύθυνσης, όσον αφορά στις διοικητικές μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

ζ) Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων και με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων.

η) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και κινήτρων προς τους/τις Προϊσταμένους/νες και τους/τις υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση, με σκοπό την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

θ) Η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων και της επίδοσης των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα μέτρων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

ια) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων.

ιβ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ιγ) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), ως εξής:

Α) για τη Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,

Β) για τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,

Γ) για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν ως άνω υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), μόνιμοι ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι:

είτε κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου/ειδικότητας, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τον Οργανισμό του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) (π.δ. 105/2018, Α' 203) ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν, είτε 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) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ενός (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., 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 στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- 2.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007 (Α' 26)) αδικήματα ή του 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.
- 3.** Υπάλληλος, που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων, 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 υποψηφιοτήτων για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (Α' 26), πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
- 5.** Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων οι Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013 (Α' 18).

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- 1.** Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων διαρκεί δεκαπέντε (15) ημέρες και εκκινεί πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας παρούσας προκήρυξης, ήτοι από την 04/01/2022 **έως την 18/01/2022.**
- 2.** Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων 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 και για τις τρεις (3) προκηρυσσόμενες θέσεις.
- 2.** Η αίτηση υποψηφιοτήτων κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (εφεξής «Δι.Α.Δ.Ο.»). 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 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 Δι.Α.Δ.Ο., 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 τη Δι.Α.Δ.Ο. 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. 2, η Δι.Α.Δ.Ο. κοινοποιεί 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 Δι.Α.Δ.Ο. τυχόν ενστάσεις επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Δι.Α.Δ.Ο. εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, η Δι.Α.Δ.Ο. αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π) του Εθνικού κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων που εξέδωσε, 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.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται και υποβάλλονται σύμφωνα με το υπόδειγμα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'), το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54 /2611 /9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Σ.Ε.Π. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (εφεξής «Σ.Ε.Π.»), σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020.

Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ.. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., στις εξής ομάδες κριτηρίων:

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

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. (ν.3528/2007 (Α' 26)) 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 Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.). Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

3 Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης καλείται κάθε υποψήφιος χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'), τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

4 Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τους κάτωθι συντελεστές:

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

5 Ακολούθως, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Οι επιλεγέντες από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται με απόφαση του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία ο επικρατέστερος υποψήφιος έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

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. Η ΔΙ.Α.Δ.Ο οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας ή τοποθέτησης των υποψηφίων.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

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.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ, καθώς και στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η ΔΙ.Α.Δ.Ο, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο ΕΚΔΔΑ, προκειμένου αυτοί να λάβουν γνώση.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΔΡΑΜΑΛΙΩΤΗ

Συνημμένα:

1. Αίτηση υποψηφιότητας και βιογραφικό σημείωμα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄).
2. Περιγράμματα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄)

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Όλες οι Οργανικές Μονάδες κι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
2. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Εσωτερικών
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. – email
2. Γραφείο Αντιπροέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. – email
3. Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. – email

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝΤΟΥ ΕΚΔΔΑ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007 (Α' 26))	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του ΕΚΔΔΑ)

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

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (π.δ. 105/2018, Α' 203)	ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1. Διεύθυνση Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών	
	2. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	
	3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	

B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ανήκω οργανικά στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, Α' 26)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τον Οργανισμό του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (αρ. 29, π.δ. 105/2018 (Α' 203) ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση για την οποία υποβάλλω υποψηφιότητα	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	

B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) 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 ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	

B.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
--	--

Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί 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 βάσει των διατάξεων του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Δεν έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος βάσει των διατάξεων του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει των διατάξεων της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007.	
Δεν είμαι Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί 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:

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:

Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος Πιστοποιητικού /Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες /Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από - έως)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

--	--	--	--

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή

.....
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΕΦΑΡΜΟΓΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΚΔΔΑ	Πειραιώς 211

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών δραστηριοτήτων του ΕΚΔΔΑ

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
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

ΑΣΕΠ, ΓΛΚ, Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενο Τμήματος Προϋπολογισμού & Εκκαθαρίσεων	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών	
	Προϊστάμενο Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
 - Η Κατανομή των πιστώσεων με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
 - Η εποπτεία και η λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων του ΕΚΔΔΑ για τη διατήρηση και ενίσχυση της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων.
 - Η βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων βάσει των αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και η αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών του πολιτισμού, την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και τη στήριξη πολιτιστικών δράσεων του Υπουργείου.
 - Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση δαπανών-αποδοχών του ΕΚΔΔΑ, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
 - Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του ΕΚΔΔΑ.
 - Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη 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 και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
 - Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης 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 για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΚΔΔΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του ΕΚΔΔΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της οικονομικής διαχείρισης του ΕΚΔΔΑ σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
Τυπικά Προσόντα • Άρθρο 29 του π.δ 105 / 2018 • Π.Δ.50/ 2001, όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών , προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού.
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Γνώση μικρο-μακροοικονομικών μεγεθών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.
Εμπειρία Άρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή κατοχή 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 ,κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p>ή κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	
	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να είναι οργανωτικός Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα Να εμπνέει τις ομάδες Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός</p>

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΚΔΔΑ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εφαρμόζει, και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΚΔΔΑ

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
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, λοιπές Διευθύνσεις Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Λοιπές Διευθύνσεις του ΕΚΔΔΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Δ/κης Μέριμνας	

	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας & Εξυπηρέτησης Πολιτών	
--	---	--

<u>Κύρια καθήκοντα</u>

- Δημιουργεί το πλαίσιο ορθολογικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΚΔΔΑ
- Παρακολουθεί την πολιτική για τη διοίκηση του προσωπικού του ΕΚΔΔΑ και των διοικητικών υπηρεσιών του.
- Μεριμνά για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, και του προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου), του ΕΚΔΔΑ
- Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων (Τμημάτων).
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Η επεξεργασία και τήρηση στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις ποσοτικές μεταβολές του προσωπικού.
- Η εφαρμογή του Πειθαρχικού δικαίου.
- Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση εφαρμογής ενδίκων μέσων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης του ΕΚΔΔΑ , όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του ΕΚΔΔΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>

Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 29 του π.δ 105 / 2018 • Π.Δ.50/ 2001, όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης, προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού.
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</p> <p>Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Δημόσιας Διοίκησης .</p>
Εμπειρία άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α΄33)	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή κατοχή 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 ,κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p>ή κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αποδοτικότητας Πιστοποίησης & νέων Τεχνολογιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΚΔΔΑ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ 211

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναλύει, επεκτείνει, αξιολογεί και αξιοποιεί τις υποδομές Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών του ΕΚΔΔΑ

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
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενο Τμήματος Δικτύων & Υποδομών	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Λοιπές Διευθύνσεις του ΕΚΔΔΑ	Προϊστάμενο Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής	
	Προϊστάμενο Τμήματος Πιστοποίησης Οργάνωσης & Αποδοτικότητας	

Κύρια καθήκοντα

Αναλύει, επεκτείνει, αξιολογεί και αξιοποιεί τις υποδομές Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Εφαρμόζει καινοτόμα μοντέλα διοίκησης και αξιολόγησης.

Συντονίζει δράσεις απλούστευσης των διοικητικές διαδικασιών και μείωσης του γραφειοκρατικού βάρους με την χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του ΕΚΔΔΑ.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων) .

- Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

✓ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αποδοτικότητας Πιστοποίησης & νέων Τεχνολογιών, όπου απαιτείται.

✓ Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του ΕΚΔΔΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 29 του π.δ 105 / 2018 • Π.Δ.50/ 2001, όπως ισχύει 	<p>Στη Διεύθυνση Αποδοτικότητας Πιστοποίησης & Νέων Τεχνολογιών , προΐσταται υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, απλούστευση διαδικασιών, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις διαχείρισης δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών. • Γνώσεις μελέτης, ανάλυσης, σχεδίασης, ανάπτυξης και τεκμηρίωσης πληροφοριακών συστημάτων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.</p>

Εμπειρία άρθρο 29 του ν. 4369/2016(Α'33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 ,κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3)έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
--	--

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

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

Υπογραφή Προέδρου Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης