INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Digitally signed by INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2017.04.21 18:53:09 EEST
Reason:
Location: Athens

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταχυδρομική Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15,
106 74 Αθήνα
Τηλέφωνα : 213-131-3373,-3240,-3378,-3215,-3394
Fax : 213-131-3389

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 21 Απριλίου 2017

Αριθ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ. 35.47/2299 /12132

Σχετ.: 7460, 7463, 7465, 7466, 7467, 7469, 7470, 7471, 7516, 7518, 7530, 7594, 7604, 8024, 8221, 8233, 8547, 11393

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.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ**	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**
ΥΓΕΙΑΣ	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**	**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**	**ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας, ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46).

β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33),

γ) της παρ. 6^{α} του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου έκτου του ν. 4464/2017 (Α' 46),

δ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α΄ 223).

2. α) των Π.Δ. 99/2014 (Α΄ 166), 100/2014 (Α΄ 167), 101/2014 (Α΄ 168), 104/2014 (Α΄ 171), 105/2014 (Α΄ 172), 106/2014 (Α΄ 173), 107/2014 (Α΄ 174), 111/2014 (Α΄ 178), 112/2014 (Α΄ 179), 113/2014 (Α΄ 180), 114/2014 (Α΄ 181), 116/2014 (Α΄ 185),

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

3. α) του Π.Δ. 125/2016 (Α΄ 210) *«Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,* β) του Π.Δ. 123/2016 (Α΄ 208) περί ανασύστασης και μετονομασίας Υπουργείων και γ) του Π.Δ. 50/2001 «*Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα*» (Α' 39), όπως ισχύει.

4. α) 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 άρθρο έκτου του ν. ν. 4464/2017 (Α' 46),

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

5. Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23.9.2016 (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) υπουργική απόφαση «*Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως ισχύει*».

6. α) Το αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2282/οικ.6749/24-02-2017 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης προς τα Υπουργεία, σχετικά με τη γνωστοποίηση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, β) τα αρ. πρωτ. σχετικά έγγραφα: 10101/30-03-2017 του Υπουργείου Εσωτερικών, 24329/28-03-2017 του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, 34942/Γ1/02-03-2017 του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, 10287/Δ9.3211/06-03-2017 του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, 20182/08-03-2017 του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, 2/17790/0004/03-03-2017 του Υπουργείου Οικονομικών, Α1α/οικ.14749/02-03-2017 του Υπουργείου Υγείας, ΔΙΔΚ/Φ.44.1/11217/28-03-2017 του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το από 11-4-2017 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Γενικής Γραμματέως του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, 10395/07-03-2017 του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, 25244/1379/06-04-2017 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, 2232/23802/02-03-2017 του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και 3925/03-03-2017 του Υπουργείου Τουρισμού.

7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε :

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

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

<u>ΟΜΑΔΑ Α'</u>: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ΄Η ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1	**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 105/2014, Α' 172)
2	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 116/2014, Α' 185)
3	**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 114/2014, Α' 181)
4	**ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 113/2014, Α' 180)
5	**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 101/2014, Α' 168)
6	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 111/2014, Α' 178)
7	**ΥΓΕΙΑΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 106/2014, Α' 173)
8	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 99/2014, Α' 166)
9	**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 104/2014, Α' 171)
10	**ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 100/2014, Α' 167)
11	**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 107/2014, Α' 174)
12	**ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 112/2014, Α' 179)

<u>ΟΜΑΔΑ Β'</u>: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
13	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 116/2014, Α' 185)
14	**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ. 114/2014, Α' 181)
15	**ΥΓΕΙΑΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 106/2014, Α' 173)

ΟΜΑΔΑ Γ': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
16	**ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 113/2014, Α' 180)
17	**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 104/2014, Α' 171)
18	**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 107/2014, Α' 174)

ΟΜΑΔΑ Δ': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

α/α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
19	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 116/2014, Α' 185)
20	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Π.Δ. 111/2014, Α' 178)

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

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 εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
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.
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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΟΜΑΔΑ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ΄Η ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1α. Για την **ΟΜΑΔΑ Α΄** των προκηρυσσόμενων θέσεων, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ 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) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

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

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

δ) να 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., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

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

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

(i) Εμπειρία:

Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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

Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα πρόσθετα τυπικά προσόντα της περ. 1β. και 1γ.

ΟΜΑΔΕΣ Β', Γ' ΚΑΙ Δ': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ Ή/ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

2α. Για τις **ΟΜΑΔΕΣ Β΄, Γ΄ και Δ΄** των προκηρυσσόμενων θέσεων, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β΄ βαθμού, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.,

κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις των Ομάδων αυτών ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:
α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

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

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

δ) να 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., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

2β. Κλάδοι προϊσταμένων για τις Ομάδες Β΄, Γ' και Δ

ΟΜΑΔΑ Β': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α/Α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Δ. 116/2014, Α' 185)	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
2.	**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Π.Δ. 114/2014, Α' 181)	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
3.	**ΥΓΕΙΑΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Δ. 106/2014, Α' 173)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΟΜΑΔΑ Γ': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α/Α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	**ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

		(Π.Δ. 113/2014, Α' 180)	
2.	**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 104/2014, Α' 171)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3.	**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 107/2014, Α' 174)	ΠΕ9 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

<u>ΟΜΑΔΑ Δ'</u>: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α/Α	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Π.Δ. 116/2014, Α' 185)	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
2.	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Π.Δ. 111/2014, Α' 178)	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων

Σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, σε όλες τις ανωτέρω θέσεις των Ομάδων Β', Γ' και Δ' προβλέπεται ότι δύνανται να προϊστανται οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα προσόντα. Ως εκ τούτου, οι υποψήφιοι κατηγορίας ΠΕ, ανεξαρτήτως του εάν κατέχουν οργανική θέση στο φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και του κλάδου στον οποίον ανήκουν, δύνανται, καταρχάς, να συμμετέχουν, εφόσον κατέχουν το προβλεπόμενο τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού, κατ' άρθρο 4 του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει, ήτοι πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, 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.

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 τελεσιδίκως 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. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει την **Τρίτη 2 Μαΐου 2017 και λήγει τη Δευτέρα 22 Μαΐου 2017.**
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 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 των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή 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 <u>αμελλητί</u> 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 αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις 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 <u>αμελλητί</u> στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου 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 αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα προσωπικά τους μητρώα, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στις Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων, που προκηρύσσουν τις θέσεις, για τις οποίες έχουν θέσει υποψηφιότητα οι ενδιαφερόμενοι.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης παραπέμπει το ερώτημα για την πλήρωση των θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων στο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) της παρ. 1 του άρθρου 86 του Υ.Κ.
2. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46), και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.
3. Το 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. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 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 το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ΄ της παρ. 1^{α} του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.
4. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με πενταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
   - 40% για την ομάδα κριτηρίων α΄: τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
   - 25% για την ομάδα κριτηρίων β΄: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
   - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ΄: δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
7. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
8. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου Υπουργού ή του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα 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 ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.
3. Η εξέταση των αιτήσεων για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016 (Α' 127), οι οποίες εκκρεμούν κατά την ημερομηνία έκδοσης της παρούσας προκήρυξης, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο και η σχετική απόφαση πρέπει να έχει εκδοθεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά τη λήξη προθεσμίας υποβολής αιτήσεων συμμετοχής στην παρούσα προκήρυξη, οπότε και ο χρόνος που αναγνωρίζεται λαμβάνεται υπόψη για την εφαρμογή της υποπερ. ββ' της περ. β' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. Οι υπάλληλοι των οποίων οι αιτήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας εκκρεμούν, κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, γνωστοποιούν εγγράφως στο αρμόδιο, για την εξέταση της αίτησής τους, υπηρεσιακό συμβούλιο, την υποβολή αίτησης υποψηφιότητάς τους για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. 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 δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, στο δικτυακό τόπο των Υπουργείων, όπου προκηρύσσονται οι θέσεις ευθύνης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Υπουργείου, που προκηρύσσει τις θέσεις, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού των Υπουργείων, που προκηρύσσουν τις θέσεις, γνωστοποιούν, 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.

5. 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. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β΄ βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ	**ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**	**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ**
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ**	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**
ΕΥΤΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ	**ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ**	**ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ**
ΥΓΕΙΑΣ	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**	**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**
ΑΝΔΡΕΑΣ ΞΑΝΘΟΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**	**ΛΥΔΙΑ ΚΟΝΙΟΡΔΟΥ**
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**	**ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΘΑΚΗΣ	**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ**	**ΕΛΕΝΑ ΚΟΥΝΤΟΥΡΑ**

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

Είκοσι (20) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των οριζοντίων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Όλα τα Υπουργεία

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών

β) 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**

4. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β΄ βαθμού).

Κοινοποίηση:

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

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείου Γενικού Γραμματέα
- webupload@ydmed.gov.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Α΄

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	**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, εφαρμόζει και παρακολουθεί τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, την διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών του Υπουργείου και μεριμνά για την προαγωγή και την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου των οικονομικών θεμάτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε…….	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων, Υπουργείο Οικονομικών, Γ.Λ.Κ. Γενικούς Διευθυντές λοιπών Υπουργείων	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Κεντρικής Υπηρεσίας**	**Γενικός Γραμματέας**
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Αυτοτελή τμήματα	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης**	**Υπουργός**
Γενική Διεύθυνση λοιπών Υπουργείων, Αυτοτελή τμήματα, όργανα των φορέων των Ο.Τ.Α. α΄	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης**	

Κύρια καθήκοντα

- Θέτει ως στρατηγικό σκοπό την ενιαία οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων.
- Επιμελείται και παρακολουθεί συστηματικά την αξιοποίηση με τον αποδοτικότερο τρόπο των διαθεσίμων πόρων και των χρηματοδοτήσεων για την διασφάλιση της οικονομικής αυτοτέλειας των δύο βαθμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθώς και των ιδίων εσόδων των Ο.Τ.Α..
- Υποστηρίζει την λειτουργία του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Ο.Τ.Α.
- Έχει την ευθύνη για την ενιαία αποστολή των οικονομικών στοιχείων της Τ.Α. στο Γ.Λ.Κ. και τους λοιπούς φορείς στους οποίους παρέχεται από την νομοθεσία σχετική απαίτηση.
- Χαράσσει την πολιτική και προτείνει τα αποδοτικότερα μέτρα για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως και τα θέματα της περιουσίας και των εσόδων αυτών, καθώς και των Νομικών Προσώπων αυτών.
- Μεριμνά για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και καταργεί τους περιττούς διοικητικούς τύπους και διατυπώσεις.
- Στελεχώνει όλες τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου και επεξεργάζεται τα ζητήματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του.
- Σχεδιάζει πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς την διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί την 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 της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα άρ. 33, παρ 2 του π.δ. 105/2014 (Α' 172) 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	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. •Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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 • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • 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.*

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΚΩΣΤΑΣ ΠΟΥΛΑΚΗΣ

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	**Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί και ελέγχει, σχεδιάζει, συντονίζει και διαχειρίζεται όλες τις οικονομικές υποθέσεις και θέματα που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

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

Κύρια καθήκοντα

- Ελέγχει τις οικονομικές υποθέσεις και λειτουργίες όλων των ειδικών φορέων, που συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευομένων 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/νσεων 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 εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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 αρ.78 του π.δ. 116/2014 (Α' 185) 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	Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ Κατηγορίας, • 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Γνώσεις management, τεχνικές διαχείρισης και αντιμετώπισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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 • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • 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..*

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία ιδίως υπό συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός και οργανωτικός • Να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας • Να συντονίζει και να εμψυχώνει τις ομάδες • Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι ακέραιος, αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, χρόνου, κινδύνων, αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΗΛΙΑΣ ΞΑΝΘΑΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΈΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Α. Παπανδρέου 37, τκ.151 80 Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονισμός ενεργειών για την αποτελεσματική διαχείριση οικονομικών πόρων του τακτικού προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΠΕΘ, έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών του Υπουργείου, των ΓΑΚ και των Ανεξαρτήτων Αρχών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
13 Περιφερειακές Διευθύνεις, 56 Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, 56 Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ΓΑΚ, ΕΟΕ, ΑΔΙΠΠΔΕ, 196 φορείς Γενικής Κυβέρνησης, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς και εποπτευόμενοι υπ' αυτών φορείς	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και Προγράμματος δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	Γενικός Γραμματέας
Γενικές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων	Υπουργός
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού, Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών και λοιπών θεμάτων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμής Δαπανών	

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 διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

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 εποπτευομένων και ειδικών φορέων

Τυπικά Προσόντα Αρ.66 του ΠΔ 114/2014 (Α' 181) 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	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
ΓΝΩΣΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους διεθνών οργανισμών.
Εμπειρία	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3)

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΚΑΘ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΝΤΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο ΓΔΟΥ έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητάς του και εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
ΣΕΠΕ, Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου (ΕΦΚΑ,ΕΤΕΑΕΠ,ΟΓΑ,ΝΑΤ,ΟΑΕΔ, ΝΠΔΔ Πρόνοιας), ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, ΓΔΟΥ λοιπών Υπουργείων, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων	Υπουργός
-	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Υπηρεσιών	Υπουργός Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα

- 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 εμπεριστατωμένες 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.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται 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 Γενικό 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 στοιχείων των εποπτευόμενων φορέων του, οι οποίοι βρίσκονται εκτός Γενικής Κυβέρνησης αλλά εντός δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση ιζ` του άρθρου 20, καθώς και την εφαρμογή των προβλεπόμενων στο Κεφάλαιο Α` του Μέρους Δ`, εφόσον οι φορείς αυτοί ενταχθούν στη Γενική Κυβέρνηση.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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

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	
Τυπικά Προσόντα αρ.53 του π.δ. 113/2014 (Α' 180) 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)	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κατηγορία 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΄.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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΓΔΟΥ • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, εφόσον απαιτείται

<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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 • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. • *<u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u>*

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΝΕΦΕΛΟΥΔΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 11527 Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΓΔ λοιπών Υπουργείων και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**	**Υπουργός**
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης**	**Αναπληρωτής Υπουργός**
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**	**Υπουργός Οικονομικών**

Περιφερειακές Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ.. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο		**Γενικούς Γραμματείς ήτοι:** **α) Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Δικαιοσύνης** **β) Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής** **γ) Γενικό Γραμματέα Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και** **δ) Γενικό Γραμματέα Καταπολέμηση της Διαφθοράς**

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- 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.
- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Υπουργό Δικαιοσύνης, 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 εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➢ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. ➢ 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.32 του π.δ. 101/2014 (Α' 168) π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει 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)	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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. • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • 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.*

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Γ. ΣΑΡΛΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Διοικητικής Υποστήριξης	Σίνα 2-4 Τ.Κ. 101 65 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την κατάρτιση και ομαλή εκτέλεση του ετησίου προϋπολογισμού (Τακτικού και Δημοσίων Επενδύσεων) του Υπουργείου, την επίτευξη των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. του Υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων, την διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της αποτελεσματικότητας της οικονομικής διαχείρισης του Υπουργείου. Είναι υπεύθυνος για την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων .

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας:**	**Αναφέρεται σε**
Όλες τις Υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών	Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων

	Αναφορών	& Διοικητικής Υποστήριξης
Με ΑΑΔΕ, ΕΛΣΤΑΤ, Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Υπουργό Οικονομικών
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού & Υποδομών	Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών
		Υφυπουργό Οικονομικών

Κύρια καθήκοντα
• Εφαρμόζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης κατά το σχεδιασμό της οικονομικής στρατηγικής του Υπουργείου Οικονομικών, όπως αυτή αποτυπώνεται στο Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής και στον ετήσιο Προϋπολογισμό του Υπουργείου. • Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει αποτελεσματικά όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και των εποπτευόμενων και λοιπών φορέων, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση, καθώς και ελέγχει τις οικονομικές υποθέσεις και λειτουργίες σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διακυβέρνησης και ευθύνης. • Συντονίζει τις εργασίες οικονομικής φύσεως εντός του Υπουργείου (προμήθειες, μισθοδοσία, εκκαθάριση δαπανών κλπ) καθώς και τις συναλλαγών με τρίτους (τράπεζες, προμηθευτές κλπ) • Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στρατηγικών οικονομικών πολιτικών στην πολιτική ηγεσία μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές προτάσεις με βάση το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς 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. • 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 την διαχείριση καταστάσεων κρίσεως • Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του

προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.

- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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 εποπτευομένων και ειδικών φορέων του.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μέλος σε Διοικητικά Συμβούλια εποπτευομένων φορέων • Συμμετέχει σε συνελεύσεις φορέων που έχουν τεθεί σε καθεστώς εκκαθάρισης • Συνεργάζεται με τα τεχνικά κλιμάκια των θεσμών και με τις αποστολές της τεχνικής Βοήθειας

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 123π.δ. 111/2014 (Α' 178) π.δ. 50/2001 (Α΄ 39)	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
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	• 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
Γνώσεις	• Γνώση δημοσίων οικονομικών, θεσμικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων, εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών, νομοθετικό πλαίσιο και εκκαθαρίσεις φορέων, θέματα κώδικα διοικητικής διαδικασίας • Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών • Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων,

	Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητός μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών που εμπίπτει στο αντικείμενο αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία αρ. 29 ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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 πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό. • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 συγχρηματοδοτουμένων 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.*

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Π. ΤΡΙΑΡΧΗΣ

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

ΈΚΔΟΣΗ :		**Κωδικός θέσης :**	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ :			

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	**Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Αριστοτέλους 17 ΤΚ 104 33, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) 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 ΓΛΚ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Γενικό Γραμματέα

	Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Υπουργό
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού	

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. 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 Υπουργείου.
4. Αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
5. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων, εξασφαλίζοντας τη συνεργασία των Δ/νσεων.
6. Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
8. 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.
9. Υποβάλλει προτάσεις οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
12. Παρέχει έγκαιρες και αξιόπιστες πληροφορίες σχετικά με τον προϋπολογισμό του οικείου φορέα προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τον Υπουργό Οικονομικών και τη Βουλή.
13. Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης.
14. Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
15. 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.
16. Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης

δαπανών του Υπουργείου.

17. 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.
18. 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.
19. Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα **Άρ.35 του π.δ. 106/14 (Α΄173)** **π.δ. 50/2001** 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)	Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<u>Γνώσεις</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29, του Ν.4369/2016 (Α΄33)	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή Προϊσταμένου Διεύθυνσης

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	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. • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • 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.*

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα. • Να εμψυχώνει τις ομάδες. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	**Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15 Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Γενικός Γραμματέας
Υπουργείο Οικονομικών & Γ.Δ. Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Υπουργός Οικονομικών
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης		
Ενιαία Αρχή Πληρωμών		
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικός Επιθεωρητής, Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ΑΣΕΠ, ΣτΠ, ΚΤΠ ΑΕ)		

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη

Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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. Επιπρόσθετα υποβάλει στο Υπουργείο Οικονομικών στοιχεία (αριθμός εμπλεκομένων υπαλλήλων & μισθολογικής εξοικονόμησης/δαπάνης) αναφορικά με την εφαρμογή του θεσμού της κινητικότητας και των προσλήψεων αποχωρήσεων στο Υπουργείο και τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς τους.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.29 του π.δ. 99/2014 (Α' 166) 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)	Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14)

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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	• 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 • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • 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.*

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΘΕΟΔΩΡΑΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ :		**Κωδικός θέσης :**	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ :			

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	**Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20-22 ΤΚ 106 82, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενιαία Οικονομική Διαχείριση και έλεγχος οικονομικών υποθέσεων, των λειτουργιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό φορέων

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (Τ. Πολιτισμού)	Γενικό Γραμματέα
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών (Τ. Πολιτισμού)	Υπουργό
Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπουργείο

	Οικονομικής Υποστήριξης (τ. Αθλητισμού)	Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
Εποπτευόμενοι Φορείς	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών Υποδομών και Απαλλοτριώσεων (τ. Πολιτισμού)	
Υπουργείο Οικονομικών / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>

1. Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. 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 Υπουργείου.
4. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
5. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
6. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
7. Εισηγείται για την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την υλοποίησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
8. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
9. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
11. Παρακολουθεί την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων
12. Αποτυπώνει λογιστικά τις δραστηριότητες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γ.Λ.Κ.
13. Τηρεί τον στόχο ισοζυγίου και των ανώτατων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ.
14. Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
15. 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.
16. Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
17. Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του.
18. 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.

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρ.65 του π.δ.104/14 (Α΄171) 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)	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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. • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 συγχρηματοδοτουμένων 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.*
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα. • Να εμψυχώνει 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. • Να διαθέτει το κοινό περί δικαίου αίσθημα

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΑΡΙΑ ΒΛΑΖΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛ. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση δημόσιων πολιτικών	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η ανάληψη πρωτοβουλιών και ενεργειών και ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών για την ορθή και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, την εύρυθμη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών και την προώθηση στο σύνολο αυτών υποδομών και ηλεκτρονικών εφαρμογών για την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας τους.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Δικαιούχος	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Υπουργείο Οικονομικών Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Υπουργείο Διοικητικής	Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Υπουργό
Λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου	Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης	Αναπληρωτή Υπουργό
Εποπτευόμενοι Φορείς	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών	Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΝ
Υπηρεσίες Δημοσίου Τομέα, Ελληνική Στατιστική Αρχή, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Ελεγκτικό Συνέδριο	Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργός Οικονομικών
	Αυτοτελές Τμήμα ΠΣΕΑ	

<u>Κύρια καθήκοντα</u>

- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλείδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Φορέων και ειδικών 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.

- 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 και ειδικών φορέων αυτού.

- 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
- Μεριμνά για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Υπουργείου και η αξιοποίηση με βέλτιστο τρόπο του ανθρώπινου δυναμικού αυτού
- Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή μίας ολοκληρωμένης πολιτικής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και η υποστήριξη και αναβάθμιση της πληροφοριακής υποδομής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Υπουργείου με γνώμονα τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών αυτού
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες 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.
- Αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων κυρίως δε με το Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης και το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων δημοσιονομικού δικαίου, η αποτελεσματική διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου, ο εκσυγχρονισμός των διοικητικών διαδικασιών με χρήση Τ.Π.Ε.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Άρ.60 του π.δ. 100/2014 (Α΄167) π.δ. 50/2001 (Α'39) (ν.4270/2014 ΦΕΚ Α' 163, ΔΙΔΑΔ/Φ.35. 40/2022/οικ.23459 (ΦΕΚ Β 2595 29.9.2014) ΔΙΔΑΔ/Φ.35. 40/2022/οικ.23459 (ΦΕΚ Β 2595 29.9.2014	• Στη Γεν. Δ/νση Οικονομικών Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για το σύνολο του αντικειμένου των υπηρεσιών της ΓΔΟΔΥΗΔ. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Επιθυμητή Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) παρ. 6 αρ. 24 του Ν. 4270/2014 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του αρ. έκτου του Ν. 4464/2017 ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/ οικ.23459 (ΦΕΚ Β 2595 29.9.2014) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του αρ. έκτου του Ν. 4464/2017	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 • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου ιδίως στα κάτωθι θέματα: ✓ Κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Πολιτικής ✓ Κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης ✓ Παρακολούθηση εκτέλεσης ΠΔΕ ✓ Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων ✓ Προγραμματισμός, παρακολούθηση κα υλοποίηση προμηθειών. ✓ Έλεγχος δαπανών ✓ Δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ✓ Εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων • αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. *<u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u>*

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**
ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΜΠΑΡΙΤΑΚΗ	

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος /η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Μενάνδρου 22, Τ.Κ. 105 52 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε…….	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου, Εποπτευόμενοι Φορείς (άσκηση οικονομικής εποπτείας)	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Γενικός Γραμματέας
Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	Υπουργός
Υπουργεία Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους), Οικονομίας και Ανάπτυξης, Εξωτερικών, ΕΛΣΤΑΤ, Ελεγκτικό Συνέδριο Περιφέρειες – Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
	Προϊστάμενος/η Αποκεντρωμένης Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων	

Κύρια Καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες 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.
- 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 εποπτευομένων 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 εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➢ Εκπροσωπεί την 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 κύρια το Υπουργείο Οικονομικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, το Εξωτερικών και την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε οικονομικά θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.20 π.δ. 107/2014 (Α΄104) 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)	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων 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, 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. • 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 • Στρατηγικός σχεδιασμός στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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 χρόνο στο βαθμό αυτό.
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)	• Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. *<u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u>*

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

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		**Άλλες Πληροφορίες**
Όχι		

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΝΙΚΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Λεωφόρος Βασιλίσσης Αμαλίας 12 Τ.Κ. 105 57 Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

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

Α.Σ.Ε.Π., Ε.Κ.Δ.Δ.Α., Ε.Ο.Τ., Ξ.Ε.Ε., Σ.Ε.Τ.Ε., ΓΔ λοιπών Υπουργείων, εμπλεκόμενοι μέτοχοι τουρισμού.	• **Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων:**
	  ○ **Οικονομικών Υπηρεσιών**
	  ○ **Διοικητικού**
	  ○ **Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης**
	• **Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.**
	• **Εκπαιδευτικές Μονάδες του άρθρου 2 του Π.Δ. 112/2014.**
		• **Υπουργός Τουρισμού**
		• **Γενικός Γραμματέας Τουρισμού**

Γενική Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής του Υπουργείου Τουρισμού.	• **Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων:**
	  ○ **Στρατηγικού Σχεδιασμού**
	  ○ **Τουριστικών Επενδύσεων**
	  ○ **Χωροταξικού Σχεδιασμού και Υποδομών**
	  ○ **Ποιοτικών Προτύπων**
		• **Υπουργός Τουρισμού**
		• **Γενικός Γραμματέας Τουριστικής Πολιτικής και Ανάπτυξης**

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 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.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων του τομέα ευθύνης του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη 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/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.
- Παρακολουθεί τις διοικητικές μεταρρυθμίσεις για την ορθή εφαρμογή τους στο Υπουργείο.
- Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα για τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων του προϋπολογισμού για την άσκηση αρμοδιοτήτων του Υπουργείου.
- Εφαρμόζει εκπαιδευτικές πολιτικές και δράσεις οι οποίες έχουν ως σκοπό την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➢ Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, 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 Άρθρο 30 του Π.Δ. 112/2014 (Α' 179) π.δ. 50/2001 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)	• Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστανται υπάλληλοι 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, 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. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για θέματα τουρισμού και ανθρωπίνου δυναμικού. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών (Παγκόσμιος Οργανισμός Τουρισμού, Ευρωπαϊκή Επιτροπή). • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33) 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)	• 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. • Τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου 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 • ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. • *<u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u>*

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει διοικητικές δεξιότητες • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος,αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΕΥΡΥΔΙΚΗ ΚΟΥΡΝΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Β’

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΓΔ λοιπών Υπουργείων	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού**	**Γενικός Γραμματέας**
Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Οργάνωσης & Τεχνικών Υπηρεσιών**	
Εποπτευόμενοι φορείς, ΜΕΑ ΟΟΣΑ, Γραφείο Συμβούλων Γενεύης	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων**	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης	

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 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.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για την 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 την 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.
- 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.
- Συντονίζει τη νομοθετική δραστηριότητα του Υπουργείου στην κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων σε συνεργασία με την πολιτική ηγεσία.
- 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 δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και διοικητικής και νομοθετικής υποστήριξης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 78, παρ. 1α του π.δ. 116/2014 (Α' 185) αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39)	• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ κατηγορίας . • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητες management • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΗΛΙΑΣ ΞΑΝΘΑΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΈΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Α. Παπανδρέου 37, τκ.151 80 Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού των Γραφείων της Πολιτικής Ηγεσίας, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, των Περιφερειακών Υπηρεσιών ΠΕ και ΔΕ, των Γενικών Αρχείων του Κράτους, της Εθνικής Βιβλιοθήκης, των Δημοσίων Βιβλιοθηκών, των ΠΕΚ, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς και των εποπτευομένων υπ' αυτών φορέων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Γενικές Γραμματείες, Εποπτευομένους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευομένους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων, αυτοτελών τμημάτων, γραφείων και λοιπών υπηρεσιών που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βάσει του Οργανισμού του ΥΠΠΕΘ.	Υπουργό, Γενικό Γραμματέα

<u>Κύρια καθήκοντα</u>

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 114/2014 Α, 181) και την αρ. 175372/Υ1/29-08-2014 (Β, 2988) Υπουργική Απόφαση.
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία για τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου.
- Υλοποιεί και προσδιορίζει τους ως άνω στόχους.
- Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- 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.
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ.43 Ν.4342/2015 (Α, 143) άρθρο 66 περ.Α του π.δ..114/14 (Α,181) Αρ. 4 παρ. 1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	• Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ). • Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33)	• 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

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΚΑΘ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΝΤΗΣ

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	☐ **Δ**

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Αριστοτέλους 17
Τ.Κ. 104 33, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιαζει, προγραμματιζει, εφαρμόζει, ελέγχει και αξιολογεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού του Υπουργείου Υγείας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	**Αναφέρεται σε**
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης	Υπουργό Αναπληρωτή Υπουργό Υγείας Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας Γενικό Γραμματέα Υγείας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Υποστήριξης με την αποστολή και το όραμα του Υπουργείου.
- 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 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 των καταστάσεων κρίσεως.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου 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.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του Υπουργείου Υγείας.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό του Υπουργείου ώστε να διασφαλίζεται η μέγιστη αποδοτικότητα των υπαλλήλων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των Υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας και εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται για την 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 στελέχωση, εκπαίδευση και την υπηρεσιακή κατάσταση των Υπαλλήλων του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει την συμμετοχή των Υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας και των ιδιωτών σε συλλογικά όργανα αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την επισκευή, διαρρύθμιση, βελτίωση, συντήρηση κτιρίων και οχημάτων, προμήθεια και συντήρηση εξοπλισμού πάσης φύσεως των Υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανάπτυξη έργων και προγραμμάτων Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών και την υλοποίηση δράσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στον τομέα της υγείας.
- Εποπτεύει την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.
- Εποπτεύει την εναρμόνιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών υγείας με τα ευρωπαϊκά πρότυπα e-health.
- Εγκρίνει τις προδιαγραφές/πρότυπα για τη δημιουργία των Μονάδων Υγείας και το πρόγραμμα εκτέλεσης αυτών και παρακολουθεί την υλοποίηση του συγκεκριμένου προγράμματος.
- Σχεδιάζει – προγραμματίζει την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου και των εποπτευομένων νομικών προσώπων.
- 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 την Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 35 του Π.Δ. 106/2014 (Α' 173) Βάσει του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει.	• Στην Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού. • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση θεμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ισπανικής ή ιταλικής)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄ 33)	• 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.
Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμψυχώνει τις ομάδες. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων -συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Γ’

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	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.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΑΣΕΠ, ΙΝΕΠ **Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων**	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών** **Προϊστάμενος ΔιεύθυνσηςΗλεκτρονικής Διακυβέρνησης** **Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Μέριμνας και Τεχνικών Έργων** **Προϊστάμενος ΔιεύθυνσηςΔιεθνών Σχέσεων** [100] **Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)**	**Γενικός Γραμματέας** **Υπουργός**

Κύρια καθήκοντα

- χεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών των υπηρεσιών του Υπουργείου τουσε 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 ανθρωπίνου δυναμικού.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του φορέα του.
- Εφαρμόζει τις ισχύουσες πολιτικέςστο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρωπίνου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση του Υπουργείου σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρωπίνου δυναμικού.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης (Στο πλαίσιο των προτεινόμενων από τον Υπουργό στρατηγικών στόχων της υπηρεσίας για το επόμενο έτος, οΠροϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης καταθέτει στον Υπουργό εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθεσίμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας του καθώς και τον γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης του.
  Εκδίδει απόφαση για τους Στόχους κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος του τομέα αρμοδιότητας του βάσει των εισηγήσεων των Προϊσταμένων των υποκειμένων του οργανικών μονάδων (συμπληρώνονται τα Έντυπα: Επιμερισμός Στόχων της Γενικής Διεύθυνσης στις Διευθύνσεις και Επιμερισμός Στόχων της Διεύθυνσης στα Τμήματα)
- 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.
- 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/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.
- Συμμετέχει στο τριμελές όργανο για την αξιολόγηση των υποψηφίων για την κάλυψη προκηρυσσόμενων θέσεων της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται με μετάταξη ή απόσπαση.
- Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών.

- Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης σε τεχνολογικά πρότυπα και των υποδομών και των δικτύων με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα τους.
- Μεριμνά για την διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών του Υπουργείου.
- Εφαρμόζει συστήματα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➢ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται. ➢ Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα δημοσιονομικά και διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.53 του π.δ. 113/2014 (Α' 180) αρ.4 παρ. 1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΝΕΦΕΛΟΥΔΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛ. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ :		**Κωδικός θέσης :**	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ :			

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	**Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλ. Διακυβέρνησης**

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20-22 ΤΚ 106 82, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει, παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης για το ανθρώπινο δυναμικό του ΥΠΠΟΑ και προωθεί και εφαρμόζει μια ολοκληρωμένη πολιτική Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ. ΓΔ λοιπών Υπουργείων	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού**	**Γενικό Γραμματέα**
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**	**Υπουργό**

	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Οργάνωσης και Νομοτεχνικής Επεξεργασίας	
	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας – Πολιτικής Σχεδίασης έκτακτης Ανάγκης	

Κύρια καθήκοντα

1. 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.
2. Σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτικές για τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής διοίκησης και τη διαρκή βελτίωσης της αποδοτικότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου.
3. Προωθεί και εφαρμόζει μια ολοκληρωμένη πολιτική Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και των υποδομών και των δικτύων του Υπουργείου με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας του συνόλου του Υπουργείου.
4. Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
5. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
6. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
7. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
8. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
9. Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
10. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
11. Εισηγείται για την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την υλοποίησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
12. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
13. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
14. Προωθεί τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) στον φορέα.
15. Υποστηρίζει τα έργα ψηφιακής τεχνολογίας λοιπών Γενικών Διευθύνσεων του ΥΠΠΟΑ.
16. Παρακολουθεί το νομοπαρασκευαστικό και νομοτεχνικό έργο του ΥΠΠΟΑ.
17. Μεριμνά για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και εποπτευόμενων από τον ΥΠΠΟΑ φορέων
18. Μεριμνά για την ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών και την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠΠΟΑ σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ.
19. Μεριμνά για την αναμόρφωση-αναθεώρηση σχεδίων Παλλαϊκής Άμυνας-Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτής Ανάγκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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.69 παρ. Ζ του π.δ. 104/14, (Α' 171) αρ.4 παρ. 1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Δημόσιας Διοίκησης
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα. • Να εμψυχώνει τις ομάδες. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΑΡΙΑ ΒΛΑΖΑΚΗ

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Αχαρνών 2 Τ.Κ. 104 32 Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Υπουργείου- Εποπτευόμενοι Φορείς	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευομένων Φορέων	Γενικός Γραμματέας
Υπουργεία Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομικών – Περιφέρειες – Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων	Υπουργός
Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείου	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διαχείρισης Ακίνητης	
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο Υπουργείο)	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
Γενική Γραμματεία Κυβέρνησης	Προϊστάμενος/η Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης	

Κύρια Καθήκοντα

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες 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 ετησίων 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 την 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Υπουργείο Οικονομικών και τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, 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 του π.δ. 107/2014 (Α΄174) αρ. 4 παρ. 1 του π.δ. 50/2001 (Α΄39)	• Στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Διοικητικό Δίκαιο • Εμπράγματο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και νομοθεσίας της ΕΕ για τον αγροτικό τομέα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Νομική υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας κατά τις διαδικασίες νομοθέτησης στη Βουλή.
Εμπειρία αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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 χρόνο στο βαθμό αυτό.

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	**Υπογραφή Γενικού Διευθυντή**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΝΙΚΟΣ ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Δ’

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	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**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
ΓΔ λοιπών Υπουργείων **Τομείς Επενδύσεων - ΕΣΠΑ** **Φορείς σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό Επίπεδο**	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης**	**Γενικός Γραμματέας**
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 Εποπτείας Αγοράς.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις για τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών με βάσητα πλέον σύγχρονα πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Συντονίζει δράσεις για την 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/νσεων 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.
- 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.
- Εισηγείται για την 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 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 .

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 78, παρ. 1α του π.δ. 116/2014 (Α' 185) αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39)	• Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ κατηγορίας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτόν. • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Γνώσεις στην τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων • Γνώση διαχείρισης και τεχνογνωσία σε θέματα ηλεκτρονικών υπολογιστών • Γνώση υποστήριξης χρηστών • Γνώση υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών των τοπικών δικτύων • Γνώσεις σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης. Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. Κώδικα Διοικητικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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 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΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητες management • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμψυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών, χρόνου • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΗΛΙΑΣ ΞΑΝΘΑΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών & Υπηρεσιών Πληροφορικής- Επικοινωνιών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Διοικητικής Υποστήριξης	Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης Τ.Κ. 18346 Μοσχάτο

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών &Υπηρεσιών Πληροφορικής- Επικοινωνιών σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο σχετικά με την ορθή και ενιαία λειτουργία τους και η διασφάλιση της χρήσης βέλτιστων πρακτικών, μεθοδολογιών και τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας:**	**Αναφέρεται σε**
Όλα τα Υπουργεία/ Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών	Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων & Διοικητικής Υποστήριξης

Λοιπές Γενικές και Ειδικές Γραμματείες & Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών	Υπουργό Οικονομικών
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικής, Σχεδιασμού και Διαχείρισης Έργων της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παραγωγικής Λειτουργίας Συστημάτων, Εκτυπώσεων & Λειτουργικής Υποστήριξης	
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.		
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.		
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.		

Κύρια καθήκοντα
• Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις, έτσι ώστε να προκύπτει η ασφάλεια προσωπικού και η ασφάλεια και λειτουργία συστημάτων σε όλα τα επίπεδα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Αυτοτελή Τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. • Υποβάλλει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών και των άλλων φορέων που φιλοξενούνται στις υποδομές του Υπουργείου Οικονομικών. • Υποβάλλει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για πολιτικές μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Υπηρεσίας, στην υπηρεσία του πολίτη. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς 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. • 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 την 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 Πληροφορικής και αξιοποίησης των υποδομών. • Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση του αναπτυξιακού πλάνου της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. και η τήρηση των πολιτικών ασφαλείας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Π.Δ. 111/2014, (Α' 178) π.δ 50/2001 (Α'39)	Στην Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Υπηρεσιών Πληροφορικής-Επικοινωνιών προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Γνώσεις	• Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών • Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας ΓΓΠΣ&ΔΥ • Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών • Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Επιθυμητός μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία αρ. 29 ν.4369/2016 (Α΄33)	• 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 πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζων χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζον χρόνος τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Π. ΤΡΙΑΡΧΗΣ