



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 01-09-2022

Αριθ. Πρωτ. : 84015 - 01-09-2022

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 5-7 Σύνταγμα
Ταχ. Κώδικας : 10180
Πληροφορίες : Ε.Τσιμπουράκη
Β.Κατσικά
Τηλέφωνο : 210 333 2089, 2581
Email : f.tsimpouraki@m nec.gr

ΘΕΜΑ: Ανάκληση μέρους της αριθ.πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35 Α.1/11/9034/28.01.2021 (ΑΔΑ ΨΞΝΨ46ΜΤΛ6-7Λ5) Προκήρυξης του Υπουργείου Εσωτερικών και Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικά(ν.3528/2007), όπως ισχύει.

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Η Υπηρεσιακή Γραμματέας
του Υπουργείου
Ανάπτυξης και Επενδύσεων

Η Γενική Γραμματέας
Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
του Υπουργείου Εσωτερικών

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις :

1.

α. Των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν.3528/2007) (Α'26) , όπως ισχύουν.

β. Της παρ 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

- γ. Της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α'223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» .
- δ. του άρθρου 37 του ν.4622/2019(Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύουν.
- ε. του άρθρου 76 του ν.4727/2020(Α'184).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2690/99 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
 3. Του π.δ. 5/2022 (Α'15) «Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων».
 4. Του π.δ. 81/2019 (Α' 119) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία, κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους – Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ των Υπουργείων ».
 5. Του π.δ. 83/2019 (Α'121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
 6. Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα » (Α'39) όπως ισχύει.
 7. Την αριθμ. 29530/13.03.2020 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης & Επενδύσεων «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων» (ΦΕΚ 187/Υ.Ο.Δ.Δ./16.03.2020).
 8. Την αριθμ. 58591/9.8.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 593) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών»
 9. α. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως ισχύει.
β. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ. 38337/6-11-2019 (Β' 4170). Υπουργική Απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Β' 4170), όπως ισχύει.
γ. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14-01-2020 (ΑΔΑ: ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) Υπουργική Απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την υπ. αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2065/04.02.2021 (ΑΔΑ:6ΜΘΙ46ΜΤΛ6-ΨΩΛ) απόφαση και την υπ' αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ. 18409/27.09.2021 (ΑΔΑ: 6Ο7146ΜΤΛ6-ΖΟΖ) απόφαση και ισχύει.

10. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
11. Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35 Α .1/11/9034/28.01.2021 (ΑΔΑ: ΨΞΝΨ46ΜΤΛ6-7Λ5) προκήρυξη του Υπουργείου Εσωτερικών «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».
12. Το αρ. πρωτ. 31781/24.03.2022 έγγραφο της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και το αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ35.56/2766.οικ.10602/27.06.2022 απαντητικό έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.
13. Το γεγονός ότι :
 - α. το Π.Δ. 5/2022 «Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων» επέφερε τροποποιήσεις στη διάρθρωση των οργανικών μονάδων στις αρμοδιότητες αλλά και στα τυπικά προσόντα για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων των Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Πολιτικής που είχαν ήδη προκηρυχθεί,
 - β. η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων, για την Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και για την Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, δεν έχει ακόμα εισαχθεί ενώπιον του αρμόδιου ΕΙΣΕΠ ,
 - γ. έληξε η θητεία των υπηρετούντων Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων.
14. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
15. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης .

Αποφασίζουμε

- A.** Ανακαλείται η αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35 Α .1/11/9034/28.01.2021 (ΑΔΑ: ΨΞΝΨ46ΜΤΛ6-7Λ5) προκήρυξη του Υπουργείου Εσωτερικών «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 » μόνο ως προς το μέρος που αφορά στις προκηρυχθείσες θέσεις του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (π.δ. 147/2017) και β. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (π.δ. 147/2017).

B. Προκηρύσσουμε την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων :

I. Προκηρυσσόμενες θέσεις

1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (άρθρο 25 π.δ. 5/2022)
2. Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (άρθρο 28 π.δ. 5/2022)
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 33 π.δ. 5/2022)
4. Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή (άρθρο 37 π.δ. 5/2022)
5. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων (άρθρο 43 π.δ. 5/2022)
6. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος (άρθρο 47 π.δ. 5/2022)
7. Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (άρθρο 60 π.δ. 5/2022)
8. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (άρθρο 71 π.δ. 5/2022).

II. Γενική Περιγραφή Καθηκόντων Προκηρυσσόμενων Θέσεων

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

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η ανάλυση του πολιτικού, κοινωνικού και οικονομικού πλαισίου των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Πρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία.

Κύρια Καθήκοντα Προκηρυσσόμενων θέσεων π.δ. 5/2022 (Α' 15)

2.1 Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (ΓΔΔΥΠ)

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

2.2 Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (ΓΔΕΠ)

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ψηφιακής πολιτικής για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την παροχή ποιοτικών και ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον πολίτη, την επιχείρηση και το κράτος στους τομείς δραστηριότητας του Υπουργείου.

- Ο σχεδιασμός δράσεων για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση τα πλέον σύγχρονα πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Ο συντονισμός δράσεων για τη δημιουργία ενός ενοποιημένου περιβάλλοντος ψηφιακής συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών του Υπουργείου και άλλων φορέων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2.3 Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων :

- Η εξοικονόμηση δημοσίων πόρων, με την κεντρική υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων, τόσο μέσω της επίτευξης οικονομικών κλίμακας στις προμήθειες του Δημοσίου (άμεσα), όσο και μέσω της απλοποίησης και επιτάχυνσης των διαγωνιστικών διαδικασιών και της μείωσης του διοικητικού βάρους που επωμίζονται οι επιχειρήσεις και οι αναθέτουσες αρχές (έμμεσα).
- Η διασφάλιση αυξημένης συμμετοχής των επιχειρήσεων στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων και τη διαφύλαξη της τήρησης των κανόνων υγιούς ανταγωνισμού.
- Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, προετοιμασία της διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων αναθετουσών αρχών.
- Η υποστήριξη των αναθετουσών αρχών της χώρας με την παροχή επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών.
- Η μέριμνα για τη διαρκή βελτίωση του πλαισίου λειτουργίας των δημοσίων συμβάσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την ενίσχυση του υγιούς ανταγωνισμού, τη διαρκή ανάπτυξη των συνεργατικών σχέσεων με τις αναθέτουσες αρχές και τους οικονομικούς φορείς της αγοράς, μέσω της ορθολογικής οργάνωσης και της αποτελεσματικής και βιώσιμης λειτουργίας, αξιοποιώντας νέες τεχνολογίες και σύγχρονα μεθοδολογικά εργαλεία φιλικά προς το περιβάλλον.
- Η εξασφάλιση της βελτίωσης των υπηρεσιών που παρέχονται προς τις αναθέτουσες αρχές και τις επιχειρήσεις μέσω της υλοποίησης στρατηγικών επαύξησης του επαγγελματισμού στο χώρο των δημόσιων συμβάσεων.
- Η υποστήριξη της εκπροσώπησης του Υπουργείου στα όργανα της ΕΕ σε θέματα δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
- Η προαγωγή και διασφάλιση πολιτικών όσον αφορά στην ηλεκτρονικοποίηση, την καινοτομία, και την χρήση περιβαλλοντικών κριτηρίων και κύκλου ζωής στον χώρο των δημοσίων συμβάσεων.

2.4. Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή

- Ο σχεδιασμός της πολιτικής για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την προστασία των εμπορικών συναλλαγών και τη διασφάλιση του υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων.
- Η μέριμνα για την προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών, την προστασία των οικονομικών συμφερόντων και της ασφάλειάς τους, την προαγωγή της πληροφόρησης και επιμόρφωσής τους ώστε να επηρεάζουν σε όφελός τους τις εξελίξεις στην αγορά, την υποστήριξη της οργάνωσής τους σε ενώσεις καταναλωτών και της ακρόασής τους σε θέματα που τους αφορούν, την διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.

2.5. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων :

- Ο σχεδιασμός, η εξειδίκευση και η εποπτεία υλοποίησης της Εθνικής Βιομηχανικής Πολιτικής και της Εθνικής Πολιτικής για την Επιχειρηματικότητα των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ).
- Η υποστήριξη της Κυβερνητικής Επιτροπής Βιομηχανίας και των αρμόδιων κυβερνητικών οργάνων στα θέματα αρμοδιοτήτων του, σε συμφωνία με τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Σχεδίου Ανάπτυξης για την Ελληνική Οικονομία, της Νέας Βιομηχανικής Ευρωπαϊκής Πολιτικής και της Στρατηγικής για τις ΜΜΕ.
- Ο συντονισμός των μεταρρυθμιστικών ενεργειών για την απλοποίηση της αδειοδότησης και την αναμόρφωση της άσκησης εποπτείας στο σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων και στην αγορά προϊόντων.

2.6. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος :

- Η μέριμνα για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της εσωτερικής αγοράς με όρους υγιούς ανταγωνισμού μεταξύ των επιχειρήσεων όσον αφορά στην παραγωγή, εισαγωγή και εμπορία των βιομηχανικών προϊόντων και τεχνικών εγκαταστάσεων, καθώς και την προστασία της ασφάλειας και υγείας των καταναλωτών, των εργαζομένων και του περιβάλλοντος.
- Η προώθηση της απλούστευσης του κανονιστικού πλαισίου αδειοδότησης των μεταποιητικών και συναφών εν γένει βιομηχανικών δραστηριοτήτων, των Κέντρων Αποθήκευσης και Διανομής (Εφοδιαστικής), καθώς και των σχετιζόμενων διαδικασιών χωροθέτησης.

- Η διαμόρφωση της ανάπτυξης Οργανωμένων Υποδοχέων Μεταποιητικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για την προστασία του περιβάλλοντος και την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Η διασφάλιση της ενίσχυσης του Εθνικού Συστήματος Ποιότητας της χώρας, των δομών και των υποδομών του, για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας επιχειρήσεων και προϊόντων.

2.7 Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων :

- Η μέριμνα για την ενίσχυση και απλοποίηση των σχετικών διαδικασιών για την προσέλκυση διεθνών κεφαλαίων.
- Η διασφάλιση της δημιουργίας των κατάλληλων συνθηκών και δομών για την αποτελεσματική ανταπόκριση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης στις ανάγκες των επενδυτών.

2.8. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων :

- Η διαμόρφωση και εποπτεία του πλαισίου χρηματοδότησης της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας.
- Ο συντονισμός του σχεδιασμού και της υλοποίησης του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ως κεντρική Υπηρεσία Συντονισμού (ΥΣ-ΕΠΑ).
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση των Προγραμμάτων του Υπουργείου

III. Δικαίωμα Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας - Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΕΕΠ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται, από τις οικείες οργανικές διατάξεις, ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), να διαθέτουν και τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα 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 στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

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

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

β. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν :

α. πτυχίο ΑΕΙ ή δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και

β. ξένη γλώσσα :

1. για την Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας , σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 όπως ισχύει.

2. για τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει. Στην περίπτωση αυτή οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, ήτοι γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Η οποιοδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας του αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., δεν τεκμαίρεται, αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει).

- Ως Προϊστάμενος στην Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής ορίζεται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΕΕΠ, με πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής, και με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει
- Ως Προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΕΠ), και με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

IV. Κωλύματα Υποψηφιότητας

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής για άλλη προκηρυσσόμενη θέση ίδιου ή κατωτέρου επιπέδου της ίδιας ή άλλης προκήρυξης, υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

V. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιοτήτων

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει την **7^η/9/2022** και λήγει την **21^η/9/2022**.
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. Αίτηση Υποψηφιότητας

1. 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 ηλεκτρονικά, με χρήση ψηφιακής υπογραφής, 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 σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ.Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων(Νίκης 5-7, 101 80 Αθήνα).
6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα , με το συνημμένα υποδείγματα τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α).

VII. Στάδια Επιλογής

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Ε.Ι.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Το Ε.Ι.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. 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 Ε.Ι.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα

οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 79 του ν.4674/2020 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 79 του ν.4674/2020, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.
3. Στη συνέχεια, το Ε.Ι.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
- Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Ε.Ι.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π., εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Ε.Ι.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β).
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή :
- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, το Ε.Ι.Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500), αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την παρ. 5 και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
7. Όσοι επιλέγονται από το Ε.Ι.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, η οποία εκδίδεται το

αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

VIII. Χρόνος Συνδρομής Προϋποθέσεων - Κωλυμάτων Υποψηφιότητας

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

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. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. Τρόπος Απόδειξης Προσόντων

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.

X. Δημοσιότητα της Προκήρυξης

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

να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

**Η Υπηρεσιακή Γραμματέας
του Υπουργείου
Ανάπτυξης και Επενδύσεων**

**Η Γενική Γραμματέας
Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
του Υπουργείου Εσωτερικών**

Ευαγγελία Βασιλικού

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

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

**Κ.Α.Α.
ΜΠΙΛΗ ΕΥΣΤΑΘΙΑ**

Συνημμένα :

Παράρτημα Α' : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος

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

Πίνακας Αποδεκτών

1. Όλα τα Υπουργεία (Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού).
2. Ανεξάρτητες Αρχές (Διευθύνσεις Διοικητικού).
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες (Διευθύνσεις Διοικητικού).
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) gd_prosl@asep.gr pom@asep.gr
5. 3ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) eisep3@ypes.gov.gr
6. Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης & Ταμείου Συνοχής (ΕΤΠΑ & ΤΣ)
7. Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής, Σχεδιασμού και Αξιολόγησης (ΕΥΣΣΑ Μητροπόλεως 3, 105 57 Αθήνα
8. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής (ΕΥΣΕ), Νίκης 10, 105 63, Αθήνα
9. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης (ΕΥΘΥ), Νίκης 10, 105 63 Αθήνα
10. Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΕΥΟΠΣ) Αγίας Φιλοθέης 2, 105 56 Αθήνα

11. Ειδική Υπηρεσία Κρατικών Ενισχύσεων (ΕΥΚΕ), Κοραή 4, 105 64 Αθήνα
12. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Παρακολούθησης Δράσεων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΥΣΕΚΤ), Κοραή 4, 105 64 Αθήνα
13. Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Αρχή Πιστοποίησης, ΕΥ ΑΠ) (τ. «Αρχής Πληρωμής») Ναυάρχου Νικοδήμου 11 & Βουλής 105 57, Αθήνα
14. Ειδική Υπηρεσία Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της υλοποίησης των Χρηματοδοτικών Μηχανισμών Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΥ - ΧΜ ΕΟΧ) Μητροπόλεως 3 105 63, Αθήνα.
15. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος « Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία . Λεωφ. Μεσογείων 56, 11527, Αθήνα
16. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον & Αειφόρος Ανάπτυξη».
17. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία»
18. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση»
19. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μεταρρύθμιση του Δημόσιου Τομέα»
20. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων Τομέων Βιομηχανίας, Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή (ΕΥΔΕ-ΒΕΚ), Πλ. Κάνιγγος 20, 10181 Αθήνα
21. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Εφαρμογής Δράσεων στους Τομείς Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας (ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ), Λ. Μεσογείων 14 - 18, 11527 Αθήνα
22. Ειδική Υπηρεσία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης ν. 4872/2021 (ΕΥ-ΔΑΜ) Κοραή 4, 10564 Αθήνα
23. Υπουργείο Εσωτερικών
 - α. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, hrm@ydmed.gov.gr, grammateia@ypes.gov.gr
 - β. Γενική Δ/νση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα
(προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού)
 - γ. Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, grammateia@ypes.gov.gr - Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα
 - δ. web.support@ypes.gr για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.
23. Προεδρία της Κυβέρνησης, gdfas@government.gov.gr
24. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, info@nsk.gr

Κοινοποίηση :

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

Εσωτερική Διανομή :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αν. Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Γραφεία Γενικών/ Ειδικών Γραμματέων
- Γραφείο Ενημέρωσης & Επικοινωνίας
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ)
- Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙΜΕΑ)
- Υπηρεσία Συντονισμού
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης & Κινητικότητας
- Τμήμα Μητρώου
- It@m nec.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Α. ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

&

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

| ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ | |
|--|--|
| ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | |
| ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007) | |
| ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ: | Αρ. πρωτ. |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος) | ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος) |

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

| Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5) | |
|--|--|
| 1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης | |
| 2. Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής | |
| 3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων . | |
| 4. Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή | |
| 5. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων | |
| 6. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος | |
| 7. Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων | |
| 8. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων | |

| Β.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ και ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ | |
|---|--|
| Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) . | |
| Ανήκω οργανικά στο φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις και κατέχω τα πρόσθετα τυπικά προσόντα . | |
| Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στις θέσεις που προκηρύσσονται, και κατέχω τα πρόσθετα τυπικά προσόντα. | |
| Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω, και κατέχω τα πρόσθετα τυπικά προσόντα. | |
| Διαθέτω τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 (αφορά στη θέση αρ. 2). | |
| Διαθέτω τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π. δ. 50/2001. (αφορά στις θέσεις αρ. 1, 3, 4,5 ,6,7 και 8). | |
| Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ) | |
| Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΕΕΠ, οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας, και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007). | |
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος. | |
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη. | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ(8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία(3) έτη τουλάχιστον. | |

| | |
|--|--|
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ(8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία(3) έτη τουλάχιστον. | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ(8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία(3) έτη τουλάχιστον. | |
| Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. | |

Β.3. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:**(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)**

| | |
|--|--|
| Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων. | |
| Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ. | |
| Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου της ίδιας ή άλλης προκήρυξης και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου από την τοποθέτησή μου . | |
| Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης. | |
| Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει. | |

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

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

| ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017 | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
| | | |
| ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ: | | |
| Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος | Εκπαιδευτικό ίδρυμα | Έτος κτήσης |
| | | |
| ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ: | | |
| Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει) | Εκπαιδευτική Σειρά | Έτος αποφοίτησης |
| | | |
| ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ: | | |
| Ξένη γλώσσα | Επίπεδο | Τίτλος πιστοποιητικού/ Φορέας έκδοσης |
| | | |
| | | |
| | | |

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Β.2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

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

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

Β.2.2.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

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

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

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

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

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

Β.2. 5. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

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

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

| Ιδιότητα | Φορέας | Αντικείμενο εργασιών | Έτος συμμετοχής |
|----------|--------|----------------------|-----------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

| Είδος συγγραφικού έργου | Τίτλος συγγραφικού έργου | Δημοσίευση σε: | Έτος δημοσίευσης |
|-------------------------|--------------------------|----------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

| Είδος διδακτικής εμπειρίας | Φορέας | Θέμα | Έτος |
|----------------------------|--------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

| Φορέας επιμόρφωσης | Πρόγραμμα επιμόρφωσης | Ημέρες επιμόρφωσης | Έτος επιμόρφωσης |
|--------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

**ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΥΘΥΝΗΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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

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

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|---|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | Νίκης 5 – 7 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Φορείς με τους οποίους | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------|

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| συνεργάζεται | | |
| Υπουργείο Εσωτερικών | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού | Υπηρεσιακή Γραμματέα |
| Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου, Εποπτευόμενοι φορείς | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών & Τεχνικής Μέριμνας | Υπουργό |
| | | |

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων με βάση τις αρχές των άρθρων 18 και 19 του ν. 4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης.
 - Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπíπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών της.
 - Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
 - Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.
 - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας.
- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.
- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.

- Διαχειρίζεται με τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό, για την επαγγελματική του αξιοποίηση, ανάπτυξη και εξέλιξη, βάσει της αποστολής και των επιχειρησιακών αναγκών του Υπουργείου.
- Ασκήν διοικητική εποπτεία και υποστήριξη στους εποπτευόμενους από το Υπουργείο φορείς.
- Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των υλικών πόρων και διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων μέσων και την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, καθώς επίσης και την διευκόλυνση των διαλειτουργικών διαδικασιών διασύνδεσης των Γενικών Γραμματειών.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης όπου απαιτείται.

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| <p>Τυπικά Προσόντα π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και άρθρο 84 του π.δ. 5/2022 (Α' 15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001. |
| <p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. |
| <p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |

| | |
|---|---|
| <p>Εμπειρία αρ.84 του ν.3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| <p>Δεξιότητες</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια θητείας |
| 3 έτη |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| Όχι |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|---|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | Νίκης 5 - 7 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 συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, παρέχοντας ποιοτικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων και Δικτύων | Υπηρεσιακή Γραμματέα |
| Τομείς Επενδύσεων - ΕΣΠΑ | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έργων και Εφαρμογών | Υπουργό |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του | Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης | |

| | | |
|------------|------------------------|--|
| Υπουργείου | Κοινού και Πρωτοκόλλου | |
|------------|------------------------|--|

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσηφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης.
 - Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπíπτουν στο πεδίο πολιτικής του, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους.
 - Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό του.
 - Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.
 - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας.
- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.
 - Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της ψηφιακής πολιτικής για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την παροχή ποιοτικών και ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον πολίτη, την επιχείρηση και το κράτος στους τομείς δραστηριότητας του Υπουργείου.
 - Σχεδιάζει δράσεις για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση τα πλέον σύγχρονα

πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

- Συντονίζει δράσεις για τη δημιουργία ενός ενοποιημένου περιβάλλοντος ψηφιακής συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών του Υπουργείου και άλλων φορέων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης ως Υπεύθυνος Ψηφιακών Δράσεων των άρθρων 8 και 9 του ν.4727/2020.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| <p>Τυπικά Προσόντα π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> <p>άρθρο 84 του π.δ. 5/2022 (Α'15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής, και με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001. |
| <p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις στην τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων • Γνώση διαχείρισης και τεχνογνωσίας 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 Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. |
| <p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| <p>Εμπειρία αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε |

| | |
|-------------------|--|
| | (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνέει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός |

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|---|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|---|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | Πλ. Κάνιγγος Τ.Κ. 101 80 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διασφαλίζει τις συνθήκες αξιοποίησης των Δημοσίων Συμβάσεων, ως ουσιαστικό εργαλείο άσκησης πολιτικών ανάπτυξης της εθνικής οικονομίας και επιδιώκει την εξασφάλιση της διαφάνειας και της ακεραιότητας στη χρήση δημοσίων πόρων μέσω της κεντρικής υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων, προάγοντας την καθολική εφαρμογή των εργαλείων ηλεκτρονικών δημοσίων συμβάσεων (e-procurement) με σκοπό την επίτευξη της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής των αγαθών και υπηρεσιών που αποτελούν αντικείμενο προμήθειας.

Γενικό Προφίλ

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| ΓΔ λοιπών Υπουργείων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Υποστήριξης | Γενικό Γραμματέα |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έρευνας Αγοράς και Τεχνικών Προδιαγραφών | Υπουργό |
| Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα ΕΑΑΔΗΣΥ | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαγωνιστικών Διαδικασιών | |
| Εποπτευόμενοι φορείς | | |

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης.
 - Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπíπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους.
 - Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό του.
 - Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.
 - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες

ασφαλείας.

- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.
- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την εξοικονόμηση δημοσίων πόρων με την κεντρική υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων, τόσο μέσω της επίτευξης οικονομιών κλίμακας στις προμήθειες του Δημοσίου (άμεσα), όσο και μέσω της απλοποίησης και επιτάχυνσης των διαγωνιστικών διαδικασιών και της μείωσης του διοικητικού βάρους που επωμίζονται οι επιχειρήσεις και οι αναθέτουσες αρχές (έμμεσα).
- Διασφαλίζει την αυξημένη συμμετοχή των επιχειρήσεων στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων και εξασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιούς ανταγωνισμού.
- Προγραμματίζει, σχεδιάζει, προετοιμάζει τη διαχείριση δημοσίων συμβάσεων κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων αναθετουσών αρχών.
- Υποστηρίζει τις αναθέτουσες αρχές της χώρας με την παροχή επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση του πλαισίου λειτουργίας των δημοσίων συμβάσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την ενίσχυση του υγιούς ανταγωνισμού, τη διαρκή ανάπτυξη των συνεργατικών σχέσεων με τις αναθέτουσες αρχές και τους οικονομικούς φορείς της αγοράς, μέσω της ορθολογικής οργάνωσης και της αποτελεσματικής και βιώσιμης λειτουργίας, αξιοποιώντας νέες τεχνολογίες και σύγχρονα μεθοδολογικά εργαλεία φιλικά προς το περιβάλλον.
- Εξασφαλίζει τους όρους βελτίωσης των υπηρεσιών που παρέχονται προς τις αναθέτουσες αρχές και τις επιχειρήσεις μέσω της υλοποίησης στρατηγικών επαύξησης του επαγγελματισμού στο χώρο των δημόσιων συμβάσεων.
- Υποστηρίζει την εκπροσώπηση του Υπουργείου στα όργανα της ΕΕ σε θέματα δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
- Προάγει και διασφαλίζει την εφαρμογή πολιτικών όσον αφορά στην ηλεκτρονικοποίηση, την καινοτομία, και την χρήση περιβαλλοντικών κριτηρίων και κύκλου ζωής στον χώρο των δημοσίων συμβάσεων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και

αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων, 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 δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

π.δ. 50/2001 (Α' 39),
όπως ισχύει

αρ.84 του Π.Δ. 5/2022 (Α' 15)
Οργανισμός του
Υπουργείου Ανάπτυξης
και Επενδύσεων

- Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής

| | |
|---|--|
| | <p>Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| Εμπειρία αρ.84 του ν.3528/2007 (Α΄ 26) όπως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνύει 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 και να είναι επικοινωνιακός |

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|---|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|---|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | Πλ. Κάνιγγος Τ.Κ. 101 80 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει την πολιτική για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της υγιούς επιχειρηματικότητας, καθώς και την προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών παράλληλα με την διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.

Γενικό Προφίλ

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|--|-----------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| ΓΔ λοιπών Υπουργείων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εταιρειών | Γεν. Γραμματέα |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εμπορικής Επιχειρηματικότητας | Υπουργό |
| Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα Συνήγορος του Καταναλωτή | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή | |
| | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή | |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του. • Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης. ➤ Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης. ➤ Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπίπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής. ➤ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους. ➤ Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της. ➤ Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους. ➤ Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας. |

- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.
- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Σχεδιάζει την πολιτική για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την προστασία των εμπορικών συναλλαγών και τη διασφάλιση του υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων
- Μεριμνά για την προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών, την προστασία των οικονομικών συμφερόντων και της ασφάλειάς τους, την προαγωγή της πληροφόρησης και επιμόρφωσής τους ώστε να επηρεάζουν σε όφελός τους τις εξελίξεις στην αγορά, την υποστήριξη της οργάνωσής τους σε ενώσεις καταναλωτών και της ακρόασής τους σε θέματα που τους αφορούν, την διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους 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 και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα λειτουργίας της αγοράς και προστασίας καταναλωτή. | |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|--|---|
| <p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> <p>άρθρο 84 του π.δ. 5/2022 (Α' 15)</p> <p>Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001. |
| <p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . |
| <p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| <p>Εμπειρία</p> <p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>τουλάχιστον έτη ή</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας Να εμπυχώνει 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 και να είναι επικοινωνιακός |

| Διάρκεια θητείας |
|-------------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|--|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|--------------------------|
| |

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|---|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | Πλ. Κάνιγγος Τ.Κ. 101 80 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|---|---|------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| ΓΔ λοιπών Υπουργείων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής | Γενικό Γραμματέα |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας και Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων | Υπουργό |
| Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κανονιστικού Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος | |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του. • Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους. • Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης. • Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης. • Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπίπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής. ➤ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους. • Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της. • Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους. • Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας. |

- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.
- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Σχεδιάζει, εξειδικεύει και εποπτεύει την υλοποίηση της Εθνικής Βιομηχανικής Πολιτικής και της Εθνικής Πολιτικής για την Επιχειρηματικότητα των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ), υποστηρίζοντας την Κυβερνητική Επιτροπή Βιομηχανίας και τα αρμόδια κυβερνητικά όργανα, σε συμφωνία με τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Σχεδίου Ανάπτυξης για την Ελληνική Οικονομία, της Νέας Βιομηχανικής Ευρωπαϊκής Πολιτικής και της Στρατηγικής για τις ΜΜΕ.
- Συντονίζει τις μεταρρυθμιστικές ενέργειες για την απλοποίηση της αδειοδότησης και την αναμόρφωση της άσκησης εποπτείας στο σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων και στην αγορά προϊόντων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων όπου απαιτείται και

στις εξής Ομάδες Υψηλού Επιπέδου: α) Ομάδα Υψηλού Επιπέδου του Συμβουλίου «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη» (High Level Group on Competitiveness and Growth), β) Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων - Γενικοί Διευθυντές (Enterprise Policy Group- Directors General) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής γ) Δίκτυο Εθνικών Απεσταλμένων για τις Μικρές και Μεσαίες Επιχειρήσεις (SME Envoy Network) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης.

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|--|---|
| <p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> <p>αρ.84 του Π.Δ. 5/2022 (Α' 15) Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001. |
| <p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. |
| <p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| <p>Εμπειρία</p> <p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη ή</p> <ul style="list-style-type: none"> • να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός |

| Διάρκεια θητείας |
|-------------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|--|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|--------------------------|
| |

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος |

| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|---|--|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | Πλ. Κάνιγγος Τ.Κ. 101 80 Αθήνα |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαμορφώνει και υλοποιεί πολιτικές για την δημιουργία ευνοϊκού κανονιστικού επιχειρηματικού και επενδυτικού περιβάλλοντος ως προς τις βιομηχανικές υποδομές και αδειοδοτήσεις.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|-------------------------------------|--|-----------------------|
| ΓΔ λοιπών Υπουργείων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ασφάλειας | Γεν. Γραμματέα |

| | | |
|--|---|----------------|
| | και Συμμόρφωσης Βιομηχανικών Προϊόντων | |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής Ποιότητας και Μετρολογίας | Υπουργό |
| Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων | |

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης.
 - Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπíπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους.
 - Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
 - Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.
 - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας.
- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.

- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της εσωτερικής αγοράς με όρους υγιούς ανταγωνισμού μεταξύ των επιχειρήσεων όσον αφορά στην παραγωγή, εισαγωγή και εμπορία των βιομηχανικών προϊόντων και τεχνικών εγκαταστάσεων, καθώς και την προστασία της ασφάλειας και υγείας των καταναλωτών, των εργαζομένων και του περιβάλλοντος.
- Πρωθεί την απλούστευση του κανονιστικού πλαισίου αδειοδότησης των μεταποιητικών και συναφών εν γένει βιομηχανικών δραστηριοτήτων, των Κέντρων Αποθήκευσης και Διανομής (Εφοδιαστικής), καθώς και των σχετιζόμενων διαδικασιών χωροθέτησης.
- Διαμορφώνει την ανάπτυξη Οργανωμένων Υποδοχέων Μεταποιητικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για την προστασία του περιβάλλοντος και την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Διασφαλίζει την ενίσχυση του Εθνικού Συστήματος Ποιότητας της χώρας, των δομών και των υποδομών του, για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας επιχειρήσεων και προϊόντων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Αρχές Εποπτείας και Διαχείρισης για την απρόσκοπτη υποστήριξη και εφαρμογή του συνόλου των ενεργειών εποπτείας στο πεδίο της ασφάλειας και συμμόρφωσης βιομηχανικών προϊόντων σύμφωνα με τα άρθρα 127 έως 157 του ν. 4512/2018, ως επικεφαλής της Αρχής Οργάνωσης Εποπτείας και Συντονισμού, κατά το άρθρο 65 του ν.4712/2020 (Α' 146), όπως ισχύει.
- Συνεργάζεται με Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα λειτουργίας της εσωτερικής αγοράς βιομηχανικών προϊόντων.

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|--|---|
| <p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> <p>άρθρο 84 του π.δ. 5/2022 (Α' 15)</p> <p>Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001. |
| <p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . |
| <p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| <p>Εμπειρία</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) |

| | |
|---|--|
| <p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύει</p> | <p>τουλάχιστον έτος ή</p> <ul style="list-style-type: none"> • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| <p>Δεξιότητες</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμψυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός |

| Διάρκεια Θητείας |
|------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|---|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (ΑΞΕ) |

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει την εφαρμογή της πολιτικής για την υλοποίηση των επενδυτικών έργων των αναπτυξιακών νόμων και της επενδυτικής πολιτικής προσέλκυσης διεθνών κεφαλαίων.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|------------------------|-------------------------------|---------------|
| | | |

| συνεργάζεται | | |
|--|---|---|
| Θεσμικά Όργανα Ε.Ε., Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, Τράπεζες, Επιμελητήρια, Ιδιώτες Επενδυτές | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Νόμων | Γενικό Γραμματέα Ιδιωτικών Επενδύσεων και ΣΔΙΤ |
| Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, ΓΔ λοιπών Υπουργείων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ξένων Επενδύσεων | Αναπληρωτή Υπουργό |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου | Προϊστάμενος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Αναπτυξιακών Νόμων και ΑΞΕ (Τμήμα) | Υπουργό |

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης.
 - Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπίπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους.
 - Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
 - Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.
 - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας.
- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση

του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.

- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Συντονίζει την εφαρμογή της πολιτικής για την υλοποίηση των επενδυτικών έργων των αναπτυξιακών νόμων και της επενδυτικής πολιτικής προσέλκυσης διεθνών κεφαλαίων.
- Μεριμνά για την ενίσχυση και απλοποίηση των σχετικών διαδικασιών για την προσέλκυση διεθνών κεφαλαίων.
- Διασφαλίζει τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών και δομών για την αποτελεσματική ανταπόκριση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης στις ανάγκες των επενδυτών.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (ΑΞΕ), όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Ε.Ε. και Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα άμεσων ξένων επενδύσεων.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

π.δ. 50/2001 (Α' 39),
όπως ισχύει

αρ.84 του Π.Δ. 5/2022 (Α' 15)
Οργανισμός του
Υπουργείου Ανάπτυξης
και Επενδύσεων

- Στη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και ΑΞΕ προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
- 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.84 του ν.3528/2007
(Α' 26) όπως ισχύει

- Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή
- να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
- να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου

| | |
|-------------------|--|
| | <p>σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <ul style="list-style-type: none"> • να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός, να συντονίζει και να ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας • Να εμπνυχώνει τις ομάδες και να θέτει τους στόχους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός |

| Διάρκεια θητείας |
|-------------------------|
| 3 έτη |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|--|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|--------------------------|
| |

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|--|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.1 | Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων |

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαμορφώνει και εποπτεύει το πλαίσιο χρηματοδότησης της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας. Συντονίζει το σχεδιασμό και εφαρμόζει τις δράσεις του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) καθώς και των Προγραμμάτων του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|---|----------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Θεσμικά Όργανα Ε.Ε., Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, ΓΔ λοιπών Υπουργείων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων | Γεν. Γραμματέα |
| Γενικές και Ειδικές Γραμματείες | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Εθνικού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Δι.Δι.Ε.Π.) | Υφυπουργό |
| Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου | | Υπουργό |

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και μεριμνά για τον επιτελικό συντονισμό των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει των αρχών των άρθρων 18 και 19 του ν.4622/2019, στο πλαίσιο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση και διοικητική εφαρμογή των πολιτικών εκ μέρους των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν, καθώς και την επίλυση κατά τον προσφορότερο τρόπο ειδικών προβλημάτων που ανακύπτουν, προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
 - Μεριμνά για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την τήρηση των αρχών καλής διακυβέρνησης και χρηστής διοίκησης.
 - Επιμελείται την παροχή ποιοτικών δημόσιων υπηρεσιών στην κοινωνία, τηρουμένης της προστασίας της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα και υποθέσεις, εθνικού και διεθνούς ενδιαφέροντος, που εμπίπτουν στο πεδίο πολιτικής της, με σκοπό την εκτίμηση κινδύνων, εντοπισμό δυσλειτουργιών, κενών και ευκαιριών δημόσιας πολιτικής.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αντιμετώπιση υπαρκτών και δυνητικών κινδύνων και για τον διαρκή εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους.
 - Μελετά και εκπονεί εγχειρίδια εσωτερικών οδηγιών και μνημονίων ενεργειών για την καλή εκτέλεση της εργασίας από το προσωπικό της.
 - Αποτυπώνει, τυποποιεί και εποπτεύει τις εφαρμοζόμενες εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες και διεξάγει ελέγχους για την βελτίωσή τους.
 - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μεθόδους για την διαχείριση επιχειρησιακών κινδύνων με ενδογενείς δικλίδες ασφαλείας.
- Υποστηρίζει την σύνταξη του ετησίου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την διαρκή παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής του, καθώς και του πλαισίου διοίκησης με στόχους.

- Αξιολογεί τις υπηρεσίες σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Διαμορφώνει και εποπτεύει το πλαίσιο χρηματοδότησης της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ως κεντρική Υπηρεσία Συντονισμού (ΥΣ-ΕΠΑ).
- Σχεδιάζει και υλοποιεί τα Προγράμματα του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και αναλύει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- 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.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|--|--|
| <p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει</p> <p>άρθρο 84 του π.δ. 5/2022 (Α' 15)</p> <p>Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001. |
| <p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. |
| <p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| <p>Εμπειρία</p> <p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. |

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

| Διάρκεια θητείας | |
|------------------|--|
| 3 έτη | |

| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
|---|
| Όχι |

| Άλλες Πληροφορίες |
|-------------------|
| |