



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Ι
Τηλ.: 213 1516 164, 361, 218

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 10/02/2026

Αρ. Πρωτ. 3860

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης δεκαεπτά (17) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - i. των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως ισχύουν,
 - ii. 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» (Α' 53),
 - iii. της παρ. 1 του άρθρου 37, 38 και 39 του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύουν (Α' 133),
 - iv. του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),
 - v. του άρθρου 6 παρ.1 του ν. 3801/2009 (Α' 163) «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης»,
 - vi. των άρθρων 73 και 74 του ν. 5003/2022 (Α' 230) «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών,

- απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις», όπως ισχύει,
- vii. του ν. 4808/2021 (Α' 101) «Για την προστασία της Εργασίας-Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Έπιθεώρηση Εργασίας - Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία-Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ης Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις»,
 - viii. του π.δ. 134/2017 (Α' 168) «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης», όπως ισχύει,
 - ix. του π.δ. 77/2023 (Α' 130) «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων-Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών- Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων»,
 - x. του π.δ. 32/2024 (Α' 91) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών»,
 - xi. του π.δ. 85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου» (Προσοντολόγιο –Κλαδολόγιο, όπως ισχύει και των αρ. πρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/0ικ.20353/30-12-2022 (ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) και ΔΙΠΑΑΔ/Φ.20/οικ.127/03-01-2023(ΑΔΑ:6ΣΠ46ΜΤΛ6-ΛΕ3) σχετικών εγκυκλίων.
2. Την υπό στοιχεία 26193 /Δ1.8581/29-6-2020 (Β' 2744) Κοινή Απόφαση «Οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων».
 3. Την αρ. πρ. 17481/16-2-2022 (Β' 825) πράξης με θέμα «Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (π.δ. 134/2017, Α' 168), με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες», όπως συμπληρώθηκε και ισχύει.
 4. Την υπ' αριθμ. 42465/09-08-2024 (ΥΟΔΔ 878) απόφαση διορισμού της Μ. Τριανταφύλλου στη θέση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
 5. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» όπως ισχύει.
 6. Την υπ' αριθμ. 40355/Δ1.13523/13-9-2019 (Β' 3626) – (ΑΔΑ: 69ΡΣ465Θ1Ω-3Α0), απόφαση με θέμα «Ανασυγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 30464/Δ1.9820/5-8-2020 (Β' 3632) – (ΑΔΑ: 66Ξ646ΜΤΛΚ-ΡΩΧ) όμοια απόφαση.
 7. Την υπ' αριθμ.16249/27-2-2024 (ΑΔΑ: ΨΝΤΚ46Ν/ΑΔΓ-ΥΔΒ) απόφαση «Ορισμός Προέδρου και μελών Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.47021/9-10-2024 απόφαση.
 8. Την υπ' αριθμ. 67759/18-7-2022 (3795 Β') απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Έναρξη λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής «ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ».
 9. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του

Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 - 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: Ψ1ΔΤ46ΝΛΔΓ-ΗΟ7).

10. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84– 86 του Υ.Κ.» (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ).

11. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15-1-2025 (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ) εγκύκλιο με θέμα: «Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης»

12. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).

13. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2949/οικ.8372/20-05-2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 9ΨΑ246ΜΤΛ6-Η7Ο), με θέμα: «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των αρ.84- 86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)» και τις αναφερόμενες σε αυτή σχετικές εγκυκλίους

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 της του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης

Αποφασίζουμε:

Προκηρύσσουμε την πλήρωση των ακόλουθων θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης:

Ι. Προκηρυσσόμενες Θέσεις

Α. Διευθύνσεις Υπαγόμενες στον/ στην Υπουργό

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
002	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Β. Διευθύνσεις Υπαγόμενες στον/ στην Υπηρεσιακό/η Γραμματέα

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
003	Υπηρεσία Συντονισμού
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
004	Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών
005	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
006	Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	

007	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
008	Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων
009	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Γ. Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
010	Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων
011	Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων
012	Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
013	Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία

Δ. Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Ασφάλισης

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
014	Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών
015	Διεύθυνση Παροχών Κύριας Σύνταξης
016	Διεύθυνση Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης
017	Διεύθυνση Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης και Παροχών

II. Περιγραφή Καθηκόντων Προκηρυσσόμενων Θέσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και των οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι τα ακόλουθα :

1. Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
4. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
5. Παρατρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
7. Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
8. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
9. Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
10. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

11. Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
12. Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
13. Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.

Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Κατά τα λοιπά, τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης περιγράφονται αναλυτικά στα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β').

III. Δικαίωμα Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας - Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, οι οποίοι ανήκουν σε κατηγορία, καθώς και σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ. 134/2017) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ.85/2022 (Α' 232), ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ή υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων ή υπάλληλοι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), να διαθέτουν τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα, να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

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. Κλάδοι/ειδικότητες οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται να προΐστανται και τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα ανά προκηρυσσόμενη θέση

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της αγγλικής).
2.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΜΕΕ)	υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ο οποίος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια που τίθενται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, και για την επιλογή του ακολουθείται η προτεραιότητα, όπως αυτή αναλυτικά αναφέρεται στην παρ. 2 του άρθ. 2 της ΚΥΑ 26293/8581/2020 (Β'2744).	
3.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	υπάλληλος πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3528/07, όπως ισχύει ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου. Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ επιτελικών στελεχών και απόφοιτοι της	

		Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα στη θέση.	
4.	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
5.	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
6.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χημικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του	

		ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
7.	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
8.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
9.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
10.	ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
11.	ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας	
12.	ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών	

		ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Μαθηματικών ειδικότητας ΠΕ Μαθηματικών ή του κλάδου ΠΕ Φυσικών ειδικότητας ΠΕ Φυσικών ή του κλάδου ΠΕ Βιολόγων ειδικότητας ΠΕ Βιολόγων ή του κλάδου ΠΕ Χημικών ειδικότητας ΠΕ Χημικών ή του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Παθολογίας ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Ιατρικής της Εργασίας ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων	
13.	ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	

		ειδικότητας Γεωγραφικών και Πληροφοριακών Συστημάτων ή ειδικότητας Πολιτικών Απασχόλησης και Κοινωνικής Ασφάλισης ή ειδικότητας Δημογραφικής Ανάλυσης και Αγοράς Εργασίας ή ειδικότητας Ανάλυσης Μακροοικονομικών Δεδομένων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων.	
14.	ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας	
15.	ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας	
16.	ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας	

17.	ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ	υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας.	
-----	--	--	--

IV. Κωλύματα Υποψηφιότητας

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις 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 για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και έχει τοποθετεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007), δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιοτήτων

1. 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 στις **16 Φεβρουαρίου 2026** και λήγει στις **02 Μαρτίου 2026**.
2. 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 προκηρυσσόμενων θέσεων.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (Σταδίου 29 Αθήνα, ΤΚ 10559, 1ος όροφος). Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η

εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση 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 Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών κοινοποιεί 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 Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης 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.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα 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 Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

2. Το 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 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 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 αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

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 Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του α) τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου, β) την αίτηση υποψηφιότητας, γ) το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, δ) τις οικείες οργανικές διατάξεις και ε) τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσης ευθύνης, τα οποία αποτελούν 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 Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. 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. 4 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης που καταρτίζεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 86 του ιδίου νόμου.

7. Όσοι επιλέγονται από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, 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.

VIII. Χρόνος Συνδρομής Προϋποθέσεων - Κωλυμάτων Υποψηφιότητας και Προσόντων Επιλογής

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το 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.85/2022. Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 και στο Μέρος Γ' Γλωσσομάθεια του άρθρου μόνου της αριθ. 94/2022 (ΦΕΚ Β' 3614) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.

X. Δημοσιότητα της Προκήρυξης

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου

Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Μ.ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας-βιογραφικού σημειώματος
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των δεκαεπτά (17) προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού ΑΣΕΠ (για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του) rom@asep.gr
2. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργών
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλ/κής Διακυβέρνησης
- Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού & Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου).
- Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Μονάδες
(με την παράκληση να ενημερωθούν οι υπάλληλοι του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ. / 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 Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης

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

Α.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε (05) κατ' ανώτατο όριο):
Διευθύνσεις Υπαγόμενες στην Υπουργό	Κωδ. Θέσης 001 Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων		
	Κωδ. Θέσης 002 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου		
Διευθύνσεις Υπαγόμενες στην Υπηρεσιακή Γραμματέα	Κωδ. Θέσης 003 Υπηρεσία Συντονισμού		
	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης		
	Κωδ. Θέσης 004 Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών		
	Κωδ. Θέσης 005 Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη		
	Κωδ. Θέσης 006 Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας		
	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		
	Κωδ. Θέσης 007 Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών		
	Κωδ. Θέσης 008 Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων		
	Κωδ. Θέσης 009 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης		
	Κωδ. Θέσης 010 Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων		
Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία	Κωδ. Θέσης 011 Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων		
	Κωδ. Θέσης 012 Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία		
	Κωδ. Θέσης 013 Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία		
	Κωδ. Θέσης 014 Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών		
Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Ασφάλισης	Κωδ. Θέσης 015 Διεύθυνση Παροχών Κύριας Σύνταξης		
	Κωδ. Θέσης 016 Διεύθυνση Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης		

	Κωδ. Θέσης 017 Διεύθυνση Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης και Παροχών	
--	--	--

B.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση ΙΔΑΧ και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω σε κλάδο οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω τον 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.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	

B.2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	

B.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή προσόντα))

Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών του κλάδου /ειδικότητας που προβλέπεται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Διαθέτω άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (απαιτούμενο προσόν για τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων)	

B.4 ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα.	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., σε θέση ευθύνης ίδιου ή ανώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα(2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου από την τοποθέτησή μου.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ 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 ΣΠΟΥΔΩΝΤίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46
ΤΟΥ Ν. 4485/2017 ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΡ. 78 ΤΟΥ Ν.4957/2022

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

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

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

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες 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. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Αριθμός απόφασης / Έτος συμμετοχής (κατά χρονολογική σειρά)

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

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

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σοφοκλέους 4 Τ.Κ. 105 59 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται συντονίζοντας την επικοινωνία του Υπουργείου με Διεθνείς Οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε. Ε.) για θέματα αρμοδιότητας του, την προώθηση των θέσεων του Υπουργείου στους ως άνω Οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ένωση, την προετοιμασία διεθνών και ευρωπαϊκών συναντήσεων και τη διάχυση των αρχών, των πολιτικών και των κανονιστικών κειμένων των διεθνών οργανισμών και της Ε. Ε. σε εθνικό επίπεδο.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζονται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου Μόνιμες Αντιπροσωπείες της χώρας στο εξωτερικό Πρεσβείες χωρών μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών στην Ελλάδα Βουλή των Ελλήνων Γραφεία Προέδρων και Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων Οργανώσεων Κοινωνικών Εταίρων Επικεφαλής Τμημάτων Διεθνούς Γραφείου Εργασίας της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α, Ο.Η.Ε., Συμβούλιο της Ευρώπης)	- Προϊστάμενος Τμήματος Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς - Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Συνεργασίας με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε και Διμερών Σχέσεων	Υπουργό
Κύρια καθήκοντα		
• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης). • Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της χώρας • Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του. • Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό. • Παρέχει εμπεριστατωμένες ενημερώσεις και εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση και αξιολόγηση δεδομένων. • Επικοινωνεί με Διεθνείς Οργανισμούς και Υπηρεσίες Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Συντονίζει επισκέψεις και συναντήσεις με εκπροσώπους Διεθνών Οργανισμών, Ευρωπαϊκής Ένωσης, Πρεσβειών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό της χώρας, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Διεθνείς Οργανισμούς και Υπηρεσίες της Ε.Ε. καθώς και των λοιπών Υπουργείων.		

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα άρ. 54 & 60 του πδ 134/2017(Α' 168), αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/07 (Α' 53), όπως ισχύει π.δ. 85/2022(Α'232)	• Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της αγγλικής). • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας (Δ.Ο.Ε., Ε.Ε., ΣτΕ, ΟΟΣΑ, ΟΗΕ) αρμοδιότητας του Υπουργείου. • Εμπειρία Διαχείρισης διεθνών και ευρωπαϊκών θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακαλούθησης • Τεχνικές Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιθυμητή η καλή γνώση μίας επιπλέον ξένης γλώσσας/σών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους Διεθνών Οργανισμών, Υπηρεσιών της Ε.Ε. και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας και συναντήσεων συναφών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007 (Α' 53), όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν. <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</u>

Δεξιότητες	
	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες σε συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΜΕΕ) (επιπέδου Διεύθυνσης)			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Δραγατσανίου 8 Τ.Κ. 105 59 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υπηρεσίας της οποίας προΐσταται. Ασκεί συστηματική παρακολούθηση και έλεγχο των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων που δεν έχουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, παρέχοντας στον επικεφαλής του φορέα εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζονται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-Φορείς που εποπτεύονται από το Υπουργείο και δεν έχουν Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. -Γραφεία Νομικών Συμβούλων τού Υπουργείου. -Εθνική Αρχή Διαφάνειας -Ελεγκτικό Συνέδριο. -ΟΟΣΑ.	-Προϊστάμενος Γραφείου Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων -Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών	-Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει διαβεβαιώσεις περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στην ηγεσία και στο σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου και ασφαλιστικών δικλίδων (internal controls).
- Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Αξιολογεί την λειτουργία, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Εντοπίζει, διερευνά και εξιχνιάζει, υποθέσεις παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων και υπηρεσιών, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

ΚΥΑ 26193/Δ1.8581/2020 (Β' 2744) , αρ.2 παρ. 2& 3
 Αρ. 39 παρ.5 , αρ.38 παρ. 5,
 Αρ. 104 ν.4622/20219
 π.δ. 85/2022(Α' 232)
 αρ.84 του ν.3528/07 (Α' 53),
 όπως ισχύει

- Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (επιπέδου Διεύθυνσης) προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ο οποίος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια που τίθενται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, και για την επιλογή του ακολουθείται η προτεραιότητα, όπως αυτή αναλυτικά αναφέρεται στην παρ. 2 του άρθ. 2 της ΚΥΑ 26293/8581/2020 (Β' 2744).
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης

Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας.
- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.
- Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων.
- Γνώση διοικητικού, ποινικού, φορολογικού δικαίου.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί.
- Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του ελεγχόμενου φορέα.
- Γνώση εφαρμογών πληροφορικής.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007 (Α' 53), όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν. <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</u>
---	--

Δεξιότητες			
		• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμψυχώνει τις ομάδες	
	Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (επιπέδου Διεύθυνσης)			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Συντονισμού (επιπέδου Διεύθυνσης)	

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υπηρεσίας της οποίας προϊστάται συντονίζοντας το έργο των υπηρεσιών και των εποπτευομένων φορέων του Υπουργείου για τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου, την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου, την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο, την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών, τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζονται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου -Βουλή των Ελλήνων - Λοιπά Υπουργεία -Γενική Γραμματεία Νομικών & Κοιν/κών θεμάτων -Προεδρία της Κυβέρνησης	- Προϊστάμενος Γραφείου Συντονισμού Δημόσιων Πολιτικών -Προϊστάμενος Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων	-Υπηρεσιακό Γραμματέα -Υπουργό
Κύρια καθήκοντα		
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης). - Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. - Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του. - Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. - Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό. - Συντάσσει και παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων, όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα. - Εφαρμόζει τις αρχές και εργαλεία της Καλής Νομοθέτησης, κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία, στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου. - Ανταποκρίνεται έγκαιρα στον κοινοβουλευτικό έλεγχο. - Σχεδιάζει και προωθεί καινοτομίες στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών. - Συνεργάζεται με την Προεδρία της Κυβέρνησης και τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για την αξιολόγηση ρύθμισης, την διατύπωση πρότασης βελτίωσης, τροποποίησης ή αναθεώρησης της. - Μεριμνά για την σύνταξη έκθεσης επί της δημόσιας διαβούλευσης νομοσχεδίων. - Κρίνει ποιες υποβληθείσες στην Υπηρεσία Συντονισμού κανονιστικές πράξεις μείζονος οικονομικής ή κοινωνικής σημασίας θα υποβληθούν στην Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων.		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Εκπροσωπεί την Υπηρεσία Συντονισμού όπου απαιτείται.		

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

άρ. 38 παρ.5 & 104 & 105 του ν. 4622/2019 (Α' 133), όπως ισχύει
 αρ. 73 του ν. 5003/2022 (Α' 230)
 αρ.84 του ν.3528/07 (Α' 53), όπως ισχύει
 π.δ. 85/2022(Α' 232)

- Στην Υπηρεσία Συντονισμού (επιπέδου Διεύθυνσης) προΐσταται υπάλληλος πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3528/07, όπως ισχύει ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου.
- Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ επιτελικών στελεχών και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα στη θέση.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007 (Α' 53), όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν. <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</u>
---	--

Δεξιότητες	
	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων/υπηρεσιών για την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, την εισαγωγική ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων, την αξιολόγηση και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, την οργάνωση και την παρακολούθηση της λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών και τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και ορισμό Διοικήσεων εποπτευόμενων υπηρεσιών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΥΠΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΕΑΔ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΥΠΑ e-Ε.Φ.Κ.Α. ΑΣΕΠ Λοιπές Διευθύνσεις Προσωπικού άλλων Υπουργείων Διευθύνσεις Προσωπικού Εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου Πειθαρχικά Συμβούλια Συμβούλια Επιλογής Προσωπικού Κοινωνικοί Εταίροι	-Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α. και Σ.ΕΠ.Ε. -Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού Εποπτευόμενων Φορέων -Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α. και Σ.ΕΠ.Ε. -Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών Εποπτευόμενων Φορέων -Προϊστάμενος Τμήματος Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού -Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Μεριμνά για την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων
- Μεριμνά για την εισαγωγική - ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων,
- Παρακολουθεί την αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας
- Επιμελείται την οργάνωση των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Μεριμνά για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και τον ορισμό των Διοικήσεων των εποπτευόμενων Υπηρεσιών
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου, της Επιθεώρησης Εργασίας και των εποπτευόμενων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης, επιμόρφωσης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης – απλούστευσης διαδικασιών, στοχοθεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α' 232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού, την οργάνωση δημοσίων φορέων και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	

	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπυχώνει τις ομάδες
--	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής		Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ		Δραγατσανίου 8 Τ.Κ. 10559 Αθήνα	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Διαχειρίζεται και αναπτύσσει τις Πληροφοριακές και Επικοινωνιακές Υποδομές αξιοποιώντας την τεχνολογία για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Εσωτερικών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης άλλων Υπουργείων	-Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Δικτύων -Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εσωτερικών Συστημάτων -Προϊστάμενος Τμήματος Διαλειτουργικότητας & Ασφάλειας Δεδομένων -Προϊστάμενος του Σημείου Επαφής ΙΡΙΔΑ (επιπέδου Τμήματος)	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Διαχειρίζεται τις Πληροφοριακές και Επικοινωνιακές Υποδομές και η αξιοποιεί την τεχνολογία για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Μεριμνά για την αναβάθμιση των εφαρμογών πληροφορικής καθώς και για την ύπαρξη σχεδίου ασφάλειας για τις εφαρμογές και τα δεδομένα τους
- Μεριμνά για την αδιάλειπτη λειτουργία των εφαρμογών ανταλλαγής δεδομένων
- Παρακολουθεί για την εφαρμογή μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα χρήσης Τεχνολογιών Επικοινωνίας και Πληροφοριών και εξυπηρέτησης του πολίτη
- Συνεργάζεται με δημόσιες υπηρεσίες στο πλαίσιο λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α'232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) - ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. • Γνώσεις νομοθεσίας περί στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ασφάλειας δεδομένων, ανωνυμοποίησης δεδομένων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	

	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες
--	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Μεριμνας	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Εφαρμόζει την τρέχουσα νομοθεσία περί προμηθειών, μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών, μεριμνά για την καταγραφή και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΥΠΑ e-Ε.Φ.Κ.Α. ΕΑΑΔΗΣΥ Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	-Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών -Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μεριμνας & Διαχείρισης Υλικού -Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Μεριμνά για την κατάρτιση και εκτέλεση κάθε είδους προμήθειας του Υπουργείου, συγχρηματοδοτούμενης ή μη από κοινοτικούς πόρους,
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση παντός υλικού αρμοδιότητάς του και επιβλέπει την εγκατάστασή του
- Εποπτεύει και ελέγχει τεχνικά έργα και μελέτες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων
- Μεριμνά για αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης προμηθειών και μέριμνας υλικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α' 232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χημικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών - ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για θέματα προμηθειών και μέριμνας υλικού. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>

Δεξιότητες	
	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ		Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητάς του και εποπτεύει τις διαδικασίες, όπως αυτές αναφέρονται στον Οργανισμό του Υπουργείου.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου, ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και κατάρτισης προϋπολογισμού -Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας -Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών -Προϊστάμενος Τμήματος Κρατικών Ενισχύσεων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Εποπτεύει την κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
- Εποπτεύει την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του κοινωνικού προϋπολογισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία των εσόδων και της κινητής περιουσίας των εποπτευόμενων φορέων.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση και επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, στην παραγωγή των σχετικών αναλύσεων και αναφορών και την υποβολή τους σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Εποπτεύει την κατάρτιση των αναλογιστικών μελετών, και τη συστηματική μελέτη, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων των οικονομικών και δημογραφικών στοιχείων για τη διασφάλιση της βιωσιμότητας του ασφαλιστικού συστήματος.
- Εποπτεύει την κατάρτιση των εισηγητικών εκθέσεων του άρθρου 24 του Ν.4270/2014
- Εποπτεύει την προώθηση, παρακολούθηση και διαχείριση των κρατικών ενισχύσεων και πόρων.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπ. Οικονομικών και το ΓΛΚ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, με το ΓΛΚ και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και με διεθνείς Οργανισμούς και Ευρωπαϊκούς Θεσμούς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α'232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων - ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ		Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Καθοδηγεί τους εποπτευόμενων φορέων για την προετοιμασία του Μ.Π.Δ.Σ., εγκρίνει και παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων σε ευθυγράμμιση με τους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου, ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Φορέων Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας -Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπών εποπτευόμενων φορέων -Προϊστάμενος Τμήματος Διαχειριστικού και Κατασταλτικού Ελέγχου Εποπτευόμενων Φορέων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Είναι υπεύθυνος για τη καθοδήγηση των εποπτευόμενων φορέων για την προετοιμασία του Μ.Π.Δ.Σ.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες έγκρισης, τροποποίησης και εκτέλεσης των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων παρακολουθώντας την εκτέλεση τους σε ευθυγράμμιση με τους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής
- Εποπτεύει τις διαδικασίες έγκρισης των απολογισμών των εποπτευόμενων φορέων.
- Είναι υπεύθυνος για την οικονομική οργάνωση, εποπτεία και τον διαχειριστικό έλεγχο των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου, καθώς και για τις διαδικασίες έκδοσης των ειδικών εγκρίσεων του αρ.12 του ν.2731/1999 για τους εποπτευόμενους φορείς της Διεύθυνσης
- Προτείνει στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, κάθε μήνα, λαμβάνοντας υπόψη τις επικαιροποιημένες μηνιαίες ταμειακές ανάγκες, την καταβολή των επιχορηγήσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία και εποπτευόμενους οργανισμούς
- Παρέχει πληροφορίες και απαντά σε πολίτες και υπηρεσίες, μεριμνά για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπ. Οικονομικών και το ΓΛΚ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, με το ΓΛΚ και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α'232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον απαιτείται.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμψυχώνει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου αρμοδιότητάς του

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού -Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας -Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμής Δαπανών -Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.). -Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης και Πληρωμής Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης.
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, περιλαμβανομένης της επεξεργασίας και της έγκρισης των δεσμεύσεων και της πληρωμής των δαπανών.
- Εποπτεύει την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, την επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή καθώς και της μισθοδοσίας και την υποβολή όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για δημοσιονομικό έλεγχο μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.
- Εποπτεύει την τήρηση των σχετικών μητρώων και λογιστικών αρχείων και τον έλεγχο δεσμεύσεων και δαπανών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και την εκκαθάριση των δαπανών αυτού.
- Παρέχει πληροφορίες και απαντά σε πολίτες και υπηρεσίες.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπ. Οικονομικών και το ΓΛΚ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, με το ΓΛΚ και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και με διεθνείς Οργανισμούς και Ευρωπαϊκούς Θεσμούς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α'232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων - ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ατομικών Ρυθμίσεων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δράσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και την προσαρμογή τους στο μεταβαλλόμενο οικονομικό περιβάλλον, για τη διασφάλιση των εργασιακών δικαιωμάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας της αγοράς εργασίας, στους τομείς αρμοδιότητας :

- α) Ατομική Σύμβαση Εργασίας
- β) Χρονικά Όρια Εργασίας
- γ) Ισότητα των φύλων στην Εργασία
- δ) Στήριξη Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, Εργασία Αλλοδαπών στην Ελλάδα και Ίση Μεταχείριση στην Εργασία.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΥΠΑ e-Ε.Φ.Κ.Α. Α.Σ.Ε Κοινωνικοί εταίροι Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Μ.Ε.Α. Λοιπά Υπουργεία	-Προϊστάμενος Τμήματος Ατομικής Σύμβασης Εργασίας -Προϊστάμενος Τμήματος Χρονικών Ορίων Εργασίας -Προϊστάμενος Τμήματος Ισότητας των φύλων στην Εργασία -Προϊστάμενος Τμήματος Στήριξης Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, Εργασίας Αλλοδαπών στην Ελλάδα και Ίσης Μεταχείρισης στην Εργασία	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία Γενικό Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Συντονίζει και εποπτεύει τη συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της
- Συντονίζει και προωθεί το διάλογο και τη συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α' 232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώσεις εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης που αφορούν : α) στο δίκαιο της Ατομικής Σύμβασης Εργασίας β) στα Χρονικά Όρια Εργασίας γ) στην Ισότητα των φύλων στην Εργασία δ) στη Στήριξη Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, την Εργασία Αλλοδαπών στην Ελλάδα και την Ίση Μεταχείριση στην Εργασία • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	

	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες
--	---

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συλλογικών Ρυθμίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δράσεων για τις συλλογικές ρυθμίσεις και τη συλλογική οργάνωση, με κύριο στόχο την αποτελεσματική λειτουργία της αγοράς εργασίας και τη διασφάλιση ενός αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης, με κύριους τομείς αρμοδιότητας : α) Συλλογικές Συμβάσεις & Συλλογική Οργάνωση β) Συμφιλιωτική διαδικασία γ) Προστασία της Εργασίας δ) Επαγγελματικά Μητρώα ε) Έρευνα και Τεκμηρίωση Πολιτικών Εργασίας

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Κοινωνικοί εταίροι Επιθεώρηση Εργασίας Δ.ΥΠ.Α ΕΛΣΤΑΤ e-Ε.Φ.Κ.Α ΕΟΠΠΕΠ Α.Σ.Ε Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Υπουργεία (Ενδεικτικά: Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών)	Προϊστάμενοι τμημάτων α) Συλλογικών Συμβάσεων & Συλλογικής Οργάνωσης β) Συμφιλιώσης γ) Προστασίας της Εργασίας δ) Επαγγελματικών Μητρώων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Εργασίας	Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία Γενικό Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Συντονίζει και εποπτεύει την συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί την Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της
- Συντονίζει και προωθεί τον διάλογο και την συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων)
- Μερικά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022(Α'232) Άρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώσεις εθνικής ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης: α) Συλλογικών Συμβάσεων & Συλλογικής Οργάνωσης β) Συμφιλίωσης γ) Προστασίας της Εργασίας δ) Επαγγελματικών Μητρώων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Εργασίας • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
--	---

Δεξιότητες	
	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Σταδίου 29 Τ.Κ. 10559 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση δράσεων προαγωγής της υγείας και ασφάλειας στην εργασία στο πλαίσιο της εκάστοτε Εθνικής Στρατηγικής για την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία (Υ.Α.Ε.), στους τομείς αρμοδιότητας: α) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού β) Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε. γ) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε. δ) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. ε) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO)

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Συμβούλιο Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων ΕΛ.ΙΝ.Υ.Α.Ε Κοινωνικοί εταίροι Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Υπουργεία	-Προϊστάμενος Τμήματος Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού -Προϊστάμενος Τμήματος Κέντρου Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε. -Προϊστάμενος Τμήματος Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε.	Προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία Γενικός Γραμματέας Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Ερευνητικά Ινστιτούτα	-Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. -Προϊστάμενος Τμήματος Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO)	Υφυπουργό Υπουργό
--	--	--------------------------

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί την Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συντονίζει και προωθεί τον διάλογο και την συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων).
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022, (Α' 232) Άρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - ή του κλάδου ΠΕ Μαθηματικών ειδικότητας ΠΕ Μαθηματικών ή - ή του κλάδου ΠΕ Φυσικών ειδικότητας ΠΕ Φυσικών ή - ή του κλάδου ΠΕ Βιολόγων ειδικότητας ΠΕ Βιολόγων ή - ή του κλάδου ΠΕ Χημικών ειδικότητας ΠΕ Χημικών ή - ή του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Παθολογίας ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Ιατρικής της Εργασίας ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώσεις εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης: α) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού β) Κέντρου Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε. γ) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε. δ) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. ε) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO) • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν. <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους-αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ		
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ένταξης στην Εργασία

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό πολιτικών απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας, την παρακολούθηση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής τους, την αξιολόγησή τους και τη σύνδεσή τους με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας, στους τομείς αρμοδιότητας: α) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία β) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας γ) Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού δ) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΥΠΑ e-Ε.Φ.Κ.Α ΕΛ.ΣΤΑΤ C.E.D.E.F.O.P Κοινωνικοί εταίροι Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Υπουργεία	- Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία - Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας - Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής	Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία Γενικό Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων Υπουργό

Γενικό Λογιστήριο Κράτους	Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού -Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων -Προϊστάμενος Τμήματος Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία	
---------------------------	---	--

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Συντονίζει και εποπτεύει την συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί την Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της
- Συντονίζει και προωθεί τον διάλογο και την συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων)
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρ. 54 πδ
134/2017, (Α' 168)
πδ. 85/2022, (Α'
232)

Αρ.84 παρ. 5 του
ν.3528/2007, όπως
ισχύει

- Στη Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ειδικότητας Γεωγραφικών και Πληροφοριακών Συστημάτων ή ειδικότητας Πολιτικών Απασχόλησης και Κοινωνικής Ασφάλισης ή ειδικότητας Δημογραφικής Ανάλυσης και Αγοράς Εργασίας ή ειδικότητας Ανάλυσης Μακροοικονομικών Δεδομένων ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα

- Γνώσεις εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης: α) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία β) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας γ) Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού δ) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία
- Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών
- Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων
- Γνώση ξένης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία ως τυπικό προσόν
Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει

- α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη

	καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Σχεδιάζει, προωθεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και εποπτεύει μέτρα, δράσεις και πολιτικές σε θέματα κύριας ασφάλισης και εισφορών του e-Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) καθώς και εποπτεύει και παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των σχετικών μέτρων, δράσεων και πολιτικών

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
e-ΕΦΚΑ και λοιποί εποπτευόμενοι Φορείς Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Αρμόδια Δικαστήρια Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Ασφάλισης Μισθωτών Ιδιωτικού Τομέα -Προϊστάμενος Τμήματος Ασφάλισης Ασφαλισμένων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. -Προϊστάμενος Τμήματος Ασφάλισης μη Μισθωτών -Προϊστάμενος Τμήματος Εισφορών Ασφάλισης -Προϊστάμενος Τμήματος Εισφορών Παράλληλης Ασφάλισης	Προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Κοινωνικής Ασφάλισης Γενικό Γραμματέα Κοινωνικών Ασφαλίσεων Υφυπουργό Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται συμμετέχοντας σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και λαμβάνει μέτρα για την περαιτέρω βελτίωσή του
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες του e-ΕΦΚΑ που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την αρμόδια Υπηρεσία όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ, με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων Φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022, (Α' 232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής, διεθνούς και ευρωπαϊκής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον απαιτείται. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών τόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους-αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο

	• Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπυχώνει τις ομάδες		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	
Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα			
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ			

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παροχών Κύριας Σύνταξης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Σχεδιάζει, προωθεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και εποπτεύει μέτρα, δράσεις και πολιτικές σε θέματα θεμελίωσης δικαιώματος και παροχών κύριας σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου καθώς και λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών λόγω αναπηρίας του e-Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) καθώς και σε θέματα διαδοχικής ασφάλισης και παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των σχετικών μέτρων, δράσεων και πολιτικών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

e-ΕΦΚΑ και λοιποί εποπτευόμενοι Φορείς Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Αρμόδια Δικαστήρια Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Σύνταξης Γήρατος -Προϊστάμενος Τμήματος Σύνταξης Λόγω Θανάτου -Προϊστάμενος Τμήματος Σύνταξης και Επιδομάτων Αναπηρίας -Προϊστάμενος Τμήματος Διαδοχικής Ασφάλισης -Προϊστάμενος Τμήματος Στατιστικών, Έρευνας και Τεκμηρίωσης	Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης Κοινωνικής Ασφάλισης Γενικό Γραμματέα Κοινωνικών Ασφαλίσεων Υφυπουργό Υπουργό
--	--	---

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και λαμβάνει μέτρα για την περαιτέρω βελτίωσή του
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες του e-ΕΦΚΑ που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού
- Προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Δ/νση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ, με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων Φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022, (Α' 232) Άρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Παροχών Κύριας Σύνταξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής, διεθνούς και ευρωπαϊκής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	➤ Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου ➤ Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας

• Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμψυχώνει τις ομάδες		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	
Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα		
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ		

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Συντονίζει τη δράση των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με σκοπό την εποπτεία, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επικουρική ασφάλιση και σύνταξη, που χορηγείται από νπδδ στο μέρισμα που χορηγείται από το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.), στην εφάπαξ παροχή που χορηγείται από ν.π.δ.δ. και ν.π.ι.δ. υποχρεωτικής ασφάλισης, στην επαγγελματική ασφάλιση που παρέχεται από Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης (ν.π.ι.δ.), καθώς και στη διαδοχική ασφάλιση μεταξύ φορέων επικουρικής, επαγγελματικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχής. Επίσης συντονίζει τη δράση των Τμημάτων με σκοπό την εποπτεία και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των μέτρων και πολιτικών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

Εποπτευόμενοι Φορείς - ΕΤΕΑΕΠ, ΜΤΠΥ, Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΤΕΑ- ΝΠΙΔ), ΕΔΟΕΑΠ-ΤΕΚΑ Αρμόδια Δικαστήρια Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Επικουρικής Ασφάλισης -Προϊστάμενος Τμήματος Εφάπαξ Παροχών -Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικής Νομοθεσίας Επαγγελματικής Ασφάλισης -Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνούς Παρακολούθησης Επαγγελματικής Ασφάλισης -Προϊστάμενος Τμήματος Ασφαλισμένων Δημόσιου Τομέα, Ειδικών Κατηγοριών και Διαδοχικής Ασφάλισης	Προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Κοινωνικής Ασφάλισης Γενικό Γραμματέα Κοινωνικών Ασφαλίσεων Υφυπουργό Υπουργό
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/σης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/σης
- Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και λαμβάνει μέτρα για την περαιτέρω βελτίωσή του
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες φορέων επικουρικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχών καθώς και των ταμείων επαγγελματικής ασφάλισης που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων που αφορούν την επικουρική ασφάλιση και σύνταξη, τις εφάπαξ παροχές και την επαγγελματική ασφάλιση που παρέχονται στις διάφορες κατηγορίες εργαζομένων από τους εποπτευόμενους φορείς.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού
- Προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της

Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Δ/νση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου, τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τις διοικήσεις ΕΤΕΑΕΠ, ΜΤΠΥ, Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΤΕΑ-ΝΠΙΔ), ΤΕΚΑ, τη Νομική Υπηρεσία, τα αρμόδια δικαστήρια, άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022, (Α' 232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώ ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής, διεθνούς και ευρωπαϊκής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται

Εμπειρία αρ. 84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας • Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπυχώνει τις ομάδες

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης & Παροχών

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Σχεδιάζει, μελετά, επεξεργάζεται, θεσπίζει, επιμελείται την εφαρμογή, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα και δράσεις που αφορούν στην εφαρμογή των Ευρωπαϊκών Κανονισμών Συντονισμού των Συστημάτων Κοινωνικής Ασφάλισης στα κράτη – μέλη της Ε.Ε., των Διμερών Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και των οργάνων των Διεθνών Οργανισμών στον τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης, στην ασφαλιστική κάλυψη για παροχές ασθένειας σε είδος και σε χρήμα για όλες τις κατηγορίες ασφαλισμένων σε όλους τους ασφαλιστικούς οργανισμούς, εντός και εκτός του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) και ανέργων, καθώς και στις προσυνταξιοδοτικές παροχές και λοιπές παροχές σε χρήμα.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

e-ΕΦΚΑ και λοιποί εποπτευόμενοι Φορείς Αρμόδια Δικαστήρια Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	-Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογής Κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης -Προϊστάμενος Τμήματος Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης και Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς στον Τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης -Προϊστάμενος Τμήματος Ασφάλισης και Παροχών Ασθένειας, Αξιολόγησης Αναπηρίας και Ειδικών Θεμάτων -Προϊστάμενος Τμήματος Προσυνταξιοδοτικών παροχών και Λοιπών Παροχών σε Χρήμα	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικής Ασφάλισης Γενικό Γραμματέα Κοινωνικών Ασφαλίσεων Υφυπουργό Υπουργό
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (με την εξαίρεση των υποκείμενων θέσεων ευθύνης).
- Εξειδικεύει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εφαρμόζει την πολιτική και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τις σχετικές στρατηγικές μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και λαμβάνει μέτρα για την περαιτέρω βελτίωσή του
 - Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού
- Προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Δ/νση όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ, με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλους φορείς προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρ. 54 πδ 134/2017, (Α' 168) π.δ. 85/2022, (Α' 232) Αρ.84 παρ. 5 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	• Στη Διεύθυνση Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης & Παροχών προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν του ανωτέρω κλάδου και ειδικότητας. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του ισχύοντος θεσμικού / κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας. • Γνώση εθνικής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις διεθνούς και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για ασφαλιστικά θέματα. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ.84 παρ. 2 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν. <u>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</u>
Δεξιότητες	• Να λαμβάνει αποφάσεις τηρώντας τη νομιμότητα με γνώμονα την εξυπηρέτηση του πολίτη • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα για την επίτευξη των κοινών στόχων που επιδιώκει ο φορέας

	• Να διαθέτει ικανότητα προσαρμογής διαχειριζόμενος αποτελεσματικά εργασίες υπό συνθήκες πίεσης, όσο και κατά κρίσεις – συγκρούσεις, κινδύνους- αλλαγές • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και στο ανώτερο δυνατό επίπεδο • Να είναι οργανωτικός και να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα • Να επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα με καινοτόμες λύσεις στο πλαίσιο διακριτικής ευχέρειας • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος λειτουργώντας με επαγγελματισμό και με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου • Να διαχειρίζεται τη γνώση που διαθέτει μετατρέποντας άρρητη/εμπειρική γνώση σε ρητή προς όφελος της υπηρεσίας • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και να εμπνέει τις ομάδες		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	
Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα			
ΜΑΤΘΟΥΛΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ			