



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Αθήνα, 15-2-2019

Αριθ. Πρωτ.: 24292/Γ1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΓΕΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α΄ & Β΄

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37

Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι

Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr

Πληροφορίες:

Γ. Μουτζουροπούλου: 210 3442344 (Τμήμα Α΄)

Γ. Μιχοπούλου: 210 3442342 (Τμήμα Α΄)

Β. Θωμοπούλου: 213 1311642 (Τμήμα Β΄)

Fax: 210 3442365

Προς:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Υπαλληλικός Κώδικας), όπως ισχύουν, β) του άρθρου 24Α, 29 και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33), «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν, γ) του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (Α΄ 174) «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, δ) του άρθρου 121 του ν.4549/2018 (Α΄ 105) «Διατάξεις για την ολοκλήρωση της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων-Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2019-2022 και λοιπές διατάξεις», ε) Το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α΄ 39), όπως ισχύει.

2. Τις διατάξεις:

- α) Του π.δ. 70/2015 (Α΄ 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού», β) Του π.δ. 125/2016 (Α΄ 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

- γ) Του π.δ. 18/2018 (Α' 31), «*Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων*», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τον ν. 4547/2018 (Α' 102) «*Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις*»,
- δ) Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
- 3.** Την με 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.
- 4.** Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-05-2017 (ΑΔΑ:6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει*».
- 5.** Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31-05-2018 (ΑΔΑ:7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ) 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.)*».
- 6.** Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2422/οικ.24334/6-7-2018 (ΑΔΑ:72ΛΓ465ΧΘΨ-ΚΡΚ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Διατάξεις άρθρου 121 του ν. 4549/2018 σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων – κινητικότητα*».
- 7.** Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2426/οικ.26024/18-7-2018 (ΑΔΑ:ΩΦΝΣ465ΧΘΨ-ΑΡΛ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Απαιτούμενες ενέργειες της διοίκησης στο πλαίσιο των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)*».
- 8.** Την με αριθ. 138320/Γ2/23-8-2018 (Β' 3984) απόφαση σύστασης του Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και την με αριθ. 171257/Γ2/12-10-2018 (ΑΔΑ:ΨΖΙ64653ΠΣ-ΓΚΞ) απόφαση συγκρότησης του Σ.Ε.Π. στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- 9.** Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2445/οικ.33772/21-09-2018 (ΑΔΑ: ΨΥΥΒ465ΧΘΨ-598) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Τροποποίηση διατάξεων αρ. 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), αναφορικά με τις επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων*».
- 10.** Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31.65/2814/οικ.38982/25-10-2018 (ΑΔΑ: 7Τ1Ρ465ΧΘΨ-ΓΙ4) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Γνωμοδότηση Νομικού Συμβουλίου του Κράτους επί των αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters)*».
- 11.** Το με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2461/16740/15-10-2018 έγγραφο του τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «*Ερώτημα για τη διαδικασία εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει*».
- 12.** Τις με αριθ. πρωτ. 440/20-11-2018, 452/28-11-2018 εντολές του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και το αριθμ. Υ.Σ. 17/ΓΔ3/ 30-1-2019 υπηρεσιακό σημείωμα της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με θέμα «*Έκδοση Προκήρυξης θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης των Γενικών Γραμματειών του ΥΠ.Π.Ε.Θ.*» επί του οποίου αναγράφεται δεύτερη εντολή του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την έκδοση της ανωτέρω προκήρυξης.
- 13.** Την με αριθ. 273/2017 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους σχετικά με την βαθμολογική και μισθολογική κατάταξη εκπαιδευτικών υπό μετάταξη σε διοικητικές θέσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 4369/2016 και 4440/2016.
- 14.** Το αντικειμενικό γεγονός του εξαιρετικά μεγάλου προσδοκώμενου αριθμού αιτήσεων υποψηφιότητας των υπαλλήλων καθώς και της πρόσθετης δυσχέρειας χειρισμού διττής φύσεως αιτήσεων (διοικητικών και εκπαιδευτικών), σε συνάρτηση με τον μεγάλο αριθμό των

προκηρυσσόμενων θέσεων επιπέδου διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ήτοι 42 προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης
15. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και την πλήρωση των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ως εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΠΕΘ

ΑΑ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- ΑΑ1. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού
- ΑΑ2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
- ΑΑ3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Β1. Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)
- Β2. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων
- Β3. Διεύθυνση Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων
- Β4. Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού,
- Β5. Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων
- Β6. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- Γ1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου
- Γ2. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
- Γ3. Διεύθυνση Υπαλληλικής Υποστήριξης
- Γ4. Διεύθυνση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Δ1. Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Δ2. Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Δ3. Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης
- Δ4. Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
- Δ5. Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής
- Δ6. Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Ε1. Διεύθυνση Διορισμών - Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ε2. Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ε3. Διεύθυνση Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΣΤ1. Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης

ΣΤ2. Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ζ1. Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων

Ζ2. Διεύθυνση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ υπαγόμενες στον Γενικό/ Διοικητικό Γραμματέα

Η1. Αυτοτελής Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης

Η2. Αυτοτελής Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων

Ψ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Ψ1. Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Ψ2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων

Ψ3. Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων

Ψ4. Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Ι1. Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης

Ι2. Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΙΑ1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας

ΙΑ2. Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας

ΙΑ3. Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων

ΙΑ4. Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

ΙΒ1. Διεύθυνση Νέας Γενιάς

ΙΒ2. Διεύθυνση Εθνικής Στρατηγικής

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΙΓ1. Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ

ΙΔ1. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΠΕΘ

ΑΑ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**ΑΑ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο προγραμματισμός και συντονισμός των πολιτικών και δράσεων του Υπουργείου.

ΑΑ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο ψηφιακός σχεδιασμός των δράσεων και των προγραμμάτων του Υπουργείου.

ΑΑ3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο προγραμματισμός, η εποπτεία και η διοίκηση τεχνικών μελετών, παροχής συναφών τεχνικών και λοιπών επιστημονικών υπηρεσιών, και τεχνικών έργων των Γενικών Γραμματειών του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ), των Δημόσιων Βιβλιοθηκών και της Εθνικής Βιβλιοθήκης Ελλάδος (Ε.Β.Ε), η υποβολή αιτημάτων για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης πίστωσης για θέματα αρμοδιότητάς της και η απρόσκοπτη λειτουργία του Υπουργείου μέσα από τη χρηστή και αποδοτική διαχείριση των αναγκών πόρων, υλικών και τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και οποιαδήποτε συναφής αρμοδιότητα της ανατεθεί από τον Υπουργό.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Β1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, την αναθεώρηση και την υλοποίηση του ΜΠΔΣ, το οποίο περιλαμβάνει τις ετήσιες και τις μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις του Τακτικού Προϋπολογισμού.

Β2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο προγραμματισμός, η κατάρτιση, η εκτέλεση, η αποτελεσματική διαχείριση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση αναθεώρηση και υλοποίηση του ΜΠΔΣ, το οποίο περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις του Π.Δ.Ε.

Β3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου.

Β4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του υπουργείου μέσα από τη διασφάλιση όλων των αναγκών πόρων και

υπηρεσιών με τον πλέον αποδοτικό και χρονικά κατάλληλο τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Β5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των αποδοχών και λοιπών επιδομάτων της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου, καθώς και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ).

Β6. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας, η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των ΓΑΚ.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Γ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο χειρισμός κάθε υπηρεσιακού θέματος του προσωπικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου (Γενική Γραμματεία του ΥΠΠΕΘ, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων, Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης).

Γ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διοικητική και υπαλληλική υποστήριξη του προσωπικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου.

Γ3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υπαλληλικής Υποστήριξης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο χειρισμός θεμάτων υπαλληλικής υποστήριξης του προσωπικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου.

Γ4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εποπτεία και ο χειρισμός των υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού των αποκεντρωμένων υπηρεσιών, των ΝΠΔΔ και των ΝΠΙΔ, πλην αυτών που εποπτεύονται από άλλη Διεύθυνση ή Γενική Διεύθυνση.

Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Δ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η κατάρτιση των Αναλυτικών και Ωρολόγιων Προγραμμάτων Σπουδών, η εποπτεία των Σχολείων Πρωτοβάθμιας

Εκπαίδευσης, η διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης και η ρύθμιση των μαθητικών θεμάτων.

Δ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η κατάρτιση των Αναλυτικών και Ωρολόγιων Προγραμμάτων Σπουδών, η εποπτεία των Σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, η διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης και η ρύθμιση των μαθητικών θεμάτων.

Δ3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η κατάρτιση Αναλυτικών και Ωρολόγιων Προγραμμάτων Σπουδών, η μέριμνα επί ζητημάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου, η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των αντίστοιχων Σχολικών Δομών και εκπαιδευτικών πλαισίων, καθώς και η προστασία των Δικαιωμάτων των μαθητών με αναπηρία και η προώθηση της Ενταξιακής Εκπαίδευσης.

Δ4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εφαρμογή και η κατάρτιση των Προγραμμάτων Σπουδών, η εποπτεία των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, η εφαρμογή καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων που αφορούν στη Δευτεροβάθμια Επαγγελματική Εκπαίδευση, καθώς και η διασύνδεση των μαθητών της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας, η διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης και η ρύθμιση των Μαθητικών Θεμάτων.

Δ5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φυσικής Αγωγής

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής της Φυσικής Αγωγής, της Αθλητικής Παιδείας και δραστηριότητας σε όλες τις βαθμίδες της Εκπαίδευσης.

Δ6. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η ανάπτυξη και η εφαρμογή στις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των αρχών και των στόχων των θεματικών εκπαιδύσεων της Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία, της Σχολικής Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας και των Πολιτιστικών Θεμάτων, η αξιοποίηση της Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, καθώς και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των εποπτευόμενων εκπαιδευτικών δομών.

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ε1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διορισμών - Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η υλοποίηση των διορισμών και των προσλήψεων των εκπαιδευτικών στην Πρωτοβάθμια και τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Ε2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διενέργεια των διαδικασιών κινητικότητας (μεταθέσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων) του εκπαιδευτικού προσωπικού πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και η παρακολούθηση και υλοποίηση των πειθαρχικών διαδικασιών.

Ε3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οι διαδικασίες επιλογής στελεχών.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**ΣΤ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο προγραμματισμός και η οργάνωση της Ανώτατης Εκπαίδευσης.

ΣΤ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διαχείριση των θεμάτων του κύριου διδακτικού προσωπικού, του λοιπού διδακτικού προσωπικού των Α.Ε.Ι. και των Ανώτατων Εκκλησιαστικών Ακαδημιών, καθώς και των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του Διοικητικού Προσωπικού αυτών.

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**Ζ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η παιδαγωγική, επιστημονική και διοικητική υποστήριξη της εκπαιδευτικής πολιτικής για την Παιδεία των Ομογενών, τη Διαπολιτισμική Εκπαίδευση, τα Ευρωπαϊκά και τα Μειονοτικά Σχολεία και η προώθηση της ελληνικής παιδείας στο εξωτερικό.

Ζ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η παρακολούθηση και προώθηση των θεμάτων Παιδείας και Εκπαίδευσης σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο την προαγωγή της εθνικής πολιτικής για την εκπαίδευση.

Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ υπαγόμενες στον Γενικό/ Διοικητικό Γραμματέα**Η1. Θέση Προϊσταμένου της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εποπτεία των ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης σε αυτά, ο χειρισμός θεμάτων του προσωπικού και των ιδιοκτητών αυτών, καθώς και η εποπτεία της λειτουργίας των ξένων σχολείων, των φροντιστηρίων και των κέντρων ξένων γλωσσών.

H2. Θέση Προϊσταμένου της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διασφάλιση της ορθής συγκέντρωσης, επεξεργασίας και υποβολής παραστατικών, καθώς και η επικουρία του διατάκτη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ψ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Ψ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Βασικό καθήκον της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η υλοποίηση και η παρακολούθηση πληροφοριακών συστημάτων επί των διαδικασιών του ΥΠΠΕΘ.

Ψ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων

Βασικό καθήκον της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η ανάπτυξη, η διαχείριση και η λειτουργία του κεντρικού υπολογιστικού και δικτυακού εξοπλισμού του Υπουργείου, η εποπτεία των δικτυακών συνδέσεων των σχολικών μονάδων και η ασφαλής διασύνδεσή τους με άλλα δίκτυα.

Ψ3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων

Βασικό καθήκον της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η πιστοποίηση γλωσσομάθειας, καθώς και η οργάνωση και η διεξαγωγή των Εξετάσεων που διενεργούν οι αρμόδιες διευθύνσεις του Υπουργείου.

Ψ4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας

Βασικό καθήκον της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η αναβάθμιση και η αξιοποίηση της χρήσης Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Ι1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Θρησκευτικής Διοίκησης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εποπτεία της εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής στον τομέα των Θρησκευμάτων.

Ι2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο σχεδιασμός πολιτικών για την υποστήριξη, προαγωγή, και εύρυθμη λειτουργία: α) κρατικά εποπτευόμενων συστημάτων τυπικής και μη τυπικής πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας, μεταλυκειακής και πέραν αυτών εκπαίδευσης που σχετίζονται με την κατά το άρθρο 3 του Συντάγματος επικρατούσα θρησκεία της Ανατολικής Ορθόδοξου Εκκλησίας του Χριστού, καθώς και τη Μουσουλμανική Μειονότητα Θράκης και τους μουσουλμάνους της λοιπής επικράτειας, και τις κοινότητες των αναγνωρισμένων και νόμιμα λειτουργουσών θρησκειών στην Ελλάδα, και αφορούν, μεταξύ άλλων, και στην εκπαίδευση, κατάρτιση, επιμόρφωση και διά βίου εκπαίδευση των νομίμως αναγνωρισμένων λειτουργών τους, β) προγραμμάτων και δράσεων που συμβάλλουν στην καλλιέργεια ανεκτικότητας καθώς και σχέσεων αμοιβαιότητας και καταλλαγής με στόχο την ειρηνική συνύπαρξη και συμβίωση του συνόλου των κατοίκων της επικράτειας ανεξαρτήτως θρησκειότητας, γ) των Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων, δ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**ΙΑ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλαισίου για την Έρευνα και Καινοτομία, ο προγραμματισμός των δράσεων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, η αποτίμηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και η διάδοση αυτών.

ΙΑ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η εξειδίκευση, προκήρυξη και εφαρμογή μέτρων, δράσεων και προγραμμάτων για την προώθηση της έρευνας και της καινοτομίας, η σύνδεση της έρευνας με την παραγωγή και η ανάπτυξη του ανθρώπινου ερευνητικού δυναμικού.

ΙΑ3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο σχεδιασμός του ερευνητικού και τεχνολογικού ιστού της χώρας, η εποπτεία των Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, η αξιολόγησή τους, η αξιοποίηση των ερευνητικών υποδομών τους και η προκήρυξη και η αξιολόγηση ερευνητικών προγραμμάτων για τους Ερευνητικούς και Τεχνολογικούς Φορείς, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των κτηριακών υποδομών του Ερευνητικού και Τεχνολογικού ιστού της χώρας, η εποπτεία και η διοίκηση μελετών, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, καθώς και των εποπτευομένων από αυτή Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων.

ΙΑ4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων στην Έρευνα και Καινοτομία, ο συντονισμός της εκπροσώπησης της χώρας σε Ευρωπαϊκούς και διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και η ενίσχυση δραστηριοτήτων και προγραμμάτων διεθνούς συνεργασίας στην Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη, Καινοτομία και το Διάστημα.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ**ΙΒ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Νέας Γενιάς**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η προώθηση πρωτοβουλιών και δράσεων, καθώς και η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν στη νεολαία.

ΙΒ2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εθνικής Στρατηγικής

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο συντονισμός των συναρμόδιων φορέων, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για νέους και νέες. Η εξασφάλιση της ανεμπόδιστης και έγκαιρης ενημέρωσης των νέων για θέματα που άπτονται των ενδιαφερόντων τους, των δικαιωμάτων και των δυνατοτήτων τους, καθώς και η εποπτεία και υποστήριξη του χώρου όσων δραστηριοποιούνται για τη νεολαία ή και με αυτή.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**ΙΓ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης**

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η γενική εποπτεία και διαχείριση του συστήματος της τυπικής και μη τυπικής γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, η εποπτεία και διαχείριση της αρχικής και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαίδευσης, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται η αδειοδότηση και ο έλεγχος των Ιδιωτικών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ι.Ε.Κ.) και των Κολλεγίων.

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ

ΙΔ1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) η συστηματική παρακολούθηση και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, στην περίπτωση που αυτοί δεν διαθέτουν τέτοια μονάδα, με σκοπό την υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
- β) ο εντοπισμός, με τη διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων, ενδείξεων ή στοιχείων διαφθοράς ή απάτης υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων και η αποτελεσματική συμβολή της στη διερεύνηση αυτών από τα αρμόδια διοικητικά όργανα ή τις Δικαστικές Αρχές,
- γ) η αξιολόγηση της λειτουργίας του Υπουργείου και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
- δ) ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Υπουργείου,
- ε) η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών,
- στ) η βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου, μέσω του σχεδιασμού, της καθοδήγησης και της αξιολόγησης της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
- ζ) ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου,
- η) η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης ελέγχου του Υπουργείου καθώς και η διαμόρφωση και η διαρκής βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου,
- θ) η καθοδήγηση των υπηρεσιών του Υπουργείου προκειμένου να ενσωματώνουν στις λειτουργίες και διαδικασίες τους, τους κατάλληλους μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου,
- ι) ο χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ που ανήκουν οργανικά στο ΥΠ.Π.Ε.Θ., ήτοι υπάλληλοι που κατέχουν οργανική θέση στις Γενικές Γραμματείες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και ανήκουν σε κλάδο /ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 18/2018 (Α' 31) «*Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων*», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι διοικητικοί υπάλληλοι των αποκεντρωμένων υπηρεσιών που δεν έχουν δικό τους οργανισμό, αλλά περιλαμβάνονται στο π.δ. 18/2018 (Α' 31) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και οι εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στις θέσεις ευθύνης που προβλέπεται βάσει του ανωτέρω Οργανισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ.. Ειδικότερα, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι κάτωθι:

A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

α) οι υπάλληλοι του συνόλου των Γενικών Γραμματειών του ΥΠ.Π.Ε.Θ.(Γενική Γραμματεία του Υπουργείου, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης, Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς, Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων),

β) οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,

γ) οι υπάλληλοι των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης,

δ) οι υπάλληλοι των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,

ε) οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Κέντρων Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού (ΠΕ.Κ.Ε.Σ.),

στ) οι υπάλληλοι των Κέντρων Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (Κ.Ε.Σ.Υ.), και

ι) οι υπάλληλοι των δημοσίων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΙΕΚ).

B. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ, μόνο για τις θέσεις προϊσταμένων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, και συγκεκριμένα:

αα) οι εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης,

ββ) οι εκπαιδευτικοί δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

Οι ανωτέρω υπάλληλοι έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας, εφόσον:

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων :

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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

ή

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

Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΠΕΘ

ΑΑ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΑ1. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΑΑ2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ΑΑ3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι μόνιμοι ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών).

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1. Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β2. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β3. Διεύθυνση Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β4. Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β5. Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β6. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Γ1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ2. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ3. Διεύθυνση Υπαλληλικής Υποστήριξης,

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ4. Διεύθυνση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Δ1. Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δ2. Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δ3. Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δ4. Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δ5. Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δ6. Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ε1. Διεύθυνση Διορισμών - Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ε2. Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ε3. Διεύθυνση Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΣΤ1. Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΣΤ2. Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ζ1. Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ζ2. Διεύθυνση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ υπαγόμενες στον Γενικό/ Διοικητικό Γραμματέα

Η1. Αυτοτελής Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Η2. Αυτοτελής Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ψ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Ψ1. Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Ψ2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Ψ3. Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ψ4. Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Ι1. Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Ι2. Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΙΑ1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΙΑ2. Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΙΑ3. Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΙΑ4. Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ**ΙΒ1. Διεύθυνση Νέας Γενιάς**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΙΒ2. Διεύθυνση Εθνικής Στρατηγικής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**ΙΓ1. Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ**ΙΔ1. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- 1.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- 2.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
- 3.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, **ήτοι αρχίζει από 21 Φεβρουαρίου 2019 έως 7 Μαρτίου 2019.**

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος.

4. Ειδικά οι υπάλληλοι των ΠΕ.Κ.Ε.Σ. και οι υπάλληλοι των Κ.Ε.Σ.Υ., οι οποίοι υπάγονται οργανικά στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΠΔΕ), θα υποβάλουν τις αιτήσεις τους στις ΠΔΕ, στις οποίες ανήκουν οργανικά.

5. 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.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. 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 του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος, 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 την Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

7. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής προθεσμίας της παρ. 6, η Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος, κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκουν οργανικά, τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από την ανωτέρω αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

8. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 6 και 7, η Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος, αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τις βεβαιώσεις

στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) και του π.δ. 18/2018 (Α' 31), 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. και του π.δ. 18/2018, όπως ισχύουν. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. και του π.δ. 18/2018, όπως ισχύουν, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π..
3. Ακολουθώς, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 και στην περίπτωση της εξέτασης υποψηφιοτήτων εκπαιδευτικών, εφαρμόζοντας κατ' αναλογία την υπ' αριθ. 273/2017 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος, οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Περιγράμματα θέσεων εργασίας των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων (με την υποχρέωση κοινοποίησης του παρόντος σ' όλους τους διοικητικούς υπαλλήλους και εκπαιδευτικούς αρμοδιότητάς τους)
3. Αυτοτελείς Διευθύνσεις
4. Αυτοτελή Τμήματα
5. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
6. Εθνικός Οργανισμός Εξετάσεων
7. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
8. Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων
9. Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης
10. Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς
11. Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας
12. Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
13. Αυτοτελές Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Διευθύνσεων Εκπαίδευσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (με την ευθύνη ενημέρωσης των διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους)
14. Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (με την ευθύνη ενημέρωσης των εκπαιδευτικών αρμοδιότητάς τους)
15. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου – Τμήμα Β' (με την ευθύνη ενημέρωσης των διοικητικών υπαλλήλων των Δ.Ι.Ε.Κ)
16. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π. gd_prosl@asep.gr)

Κοινοποίηση:

1. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.
2. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών, Επιλογής και Πειθαρχικών θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα, 10674.
3. Ο. Λ. Μ. Ε.
4. Δ. Ο. Ε.

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γενική Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου– Τμήματα Α' & Β'

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ :	<input type="checkbox"/>	
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ:	<input type="checkbox"/>	
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)	ΚΩΔΙΚΟΣ Δ/ΝΣΗΣ (Α1, Α2...)	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:3. (κατοικίας)
E-MAIL: 1. (εργασίας)
E-MAIL: 2. (προσωπικό)
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
E - MAIL:

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου....., οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐσταται στη Διεύθυνση.....	

Α.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4369/2016	

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης
Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ		
Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ		

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

-

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

**ΑΑ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό και συντονισμό των πολιτικών και δράσεων του Υπουργείου, των πολιτικών Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης και των σχεδίων προστασίας, κινητοποίησης και δράσης των πολιτικών δυνάμεων του Υπουργείου σε καιρό πολέμου ή έκτακτης ανάγκης (πολιτική άμυνα).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>α) Υπηρεσίες και Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠ.Π.Ε.Θ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Γραμματείες • Γενικές Διευθύνσεις • Διευθύνσεις • Τμήματα • Εποπτευόμενοι Φορείς: <ul style="list-style-type: none"> -Ι.Κ.Υ. -ΔΟΑΤΑΠ -Ακαδημία Αθηνών -Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος - Γενικά Αρχεία του Κράτους <p>β) Λοιποί Φορείς του Δημοσίου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • ΕΛΣΤΑΤ • ΙΤΥΕ-Διόφαντος 	<p>α) Τμήμα Α' Συντονισμού και Προγραμματισμού Πολιτικών</p> <p>β) Τμήμα Β' Στατιστικής και Ποιοτικής Επεξεργασίας Δεδομένων</p> <p>γ) Τμήμα Γ' Στρατηγικού Σχεδιασμού της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης</p> <p>δ) Τμήμα Δ' Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γενικό Γραμματέα του ΥΠ.Π.Ε.Θ. • Γενικό Διευθυντή Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί το εξωτερικό περιβάλλον των εξελίξεων και των τάσεων σε θέματα πολιτικών και στρατηγικού σχεδιασμού στους τομείς πολιτικής αρμοδιότητας του Υπουργείου, βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών και συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας στη δημόσια διοίκηση, καθώς και σε θέματα της διοικητικής επιστήμης γενικότερα, αναζητά τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους, εάν αυτό ενδείκνυται, προετοιμάζει σχετικές εισηγήσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων των Διεύθυνσης και τις προωθεί στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία υλοποίησης του προγράμματος δράσεων και πολιτικών του Υπουργείου, των στόχων και των αποτελεσμάτων των δεικτών μέτρησης, εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις και κινδύνους, διατυπώνει προτάσεις αντιμετώπισής τους και προωθεί τις τακτικές και τυχόν έκτακτες αναφορές στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης του προγράμματος δράσεων και πολιτικών του Υπουργείου και την προώθησή της στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για οριστικοποίηση και έγκριση.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική υποστήριξη του Υπουργείου σε θέματα οργάνωσης, εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και συστημάτων αξιολόγησης, τη συνεχή βελτίωση και κατάλληλη προσαρμογή σε νέα πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές που εξυπηρετούν τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου και αντιμετωπίζουν υφιστάμενα προβλήματα και αδυναμίες.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και εποπτεύει την υλοποίηση των σχεδίων προσαρμογής, κινητοποίησης και δράσης των πολιτικών δυνάμεων του Υπουργείου σε καιρό πολέμου ή έκτακτης ανάγκης (πολιτική άμυνα).
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εποπτεία εφαρμογής των πολιτικών Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη συγκέντρωση των στατιστικών εργασιών του Υπουργείου.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεων τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του/της και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής, μέσω της παρακολούθησης της επίτευξης και υλοποίησης των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού προΐσταται διοικητικός υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Γνώση εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας, μεθόδων εργασίας, εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και συστημάτων αξιολόγησης, τη συνεχή βελτίωση και κατάλληλη προσαρμογή σε νέα πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές που εξυπηρετούν τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου και αντιμετωπίζουν υφιστάμενα προβλήματα και αδυναμίες.
- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Ανάγκη παραμονής στην εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει

- 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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας • Να εμπυγχώνει και να παρακινεί με τις κατάλληλες τεχνικές τις ομάδες και τα άτομα • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

**ΑΔΣ. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εισηγείται και εφαρμόζει τις δράσεις της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Γραμματείες, Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενοι Φορείς και λουπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠ.Π.Ε.Θ. • Υπουργεία και Εποπτευόμενοι Φορείς τους, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και με όποιον άλλο φορέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της. 	<p>Τμήμα Α' Ηλεκτρονικής ενημέρωσης του Πολίτη</p> <p>Τμήμα Β' Διαλειτουργικότητας, Ψηφιακής Σύγκλισης και Διοικητικής Υποστήριξης</p> <p>Τμήμα Γ' Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών</p> <p>Τμήμα Δ' Πρωτοκόλλου</p>	<p>Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</p>

Κύρια Καθήκοντα

- Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των στόχων της και των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τις τάσεις σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ενημέρωσης των πολιτών, διεθνώς και στην Ελληνική δημόσια διοίκηση
- Διαμορφώνει εισηγήσεις για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση και τις άλλες δομές και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου. Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή της εγκεκριμένης ψηφιακής στρατηγικής και της υλοποίησης των έργων πληροφορικής και νέων τεχνολογιών
- Υποστηρίζει την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, τη βελτίωση των σχέσεων κράτους – πολίτη, την παροχή υποστήριξης προς όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των φορέων του για την υλοποίηση της περαιτέρω χρήσης των πληροφοριών του Δημοσίου τομέα
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τις τεχνολογικές υποδομές σε σχέση με τα πληροφοριακά συστήματα και εφαρμογές ενημέρωσης πολιτών καθώς και των υποστηρικτικών λειτουργιών τους με σκοπό την εύρεση της βέλτιστης δυνατής λύσης
- Ανταποκρίνεται στις κατευθύνσεις αξιοποίησης των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην ελληνική δημόσια και ευρωπαϊκή διοίκηση
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και για την τήρηση του γενικού αρχείου των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου
- Μεριμνά για την αποτελεσματική υποστήριξη του Υπουργείου σε θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και απλούστευσης διαδικασιών
- Προωθεί την ψηφιακή σύγκλιση των υπηρεσιών του Υπουργείου με τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή δεδομένα
- Διαλειτουργεί αποτελεσματικά με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Χρησιμοποιεί ηλεκτρονικές υπηρεσίες φιλικές προς το χρήστη και προσβάσιμες από όλους τους πολίτες
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης με στόχο την εφαρμογή τους
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης .
- Διαχειρίζεται, υποκινεί και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος
- Επιβλέπει και συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης
- Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης και το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τους Διευθυντές του Υπουργείου και των άλλων Υπουργείων συναφούς αντικειμένου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Συνεργάζεται με όλους τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφερειακές Διοικητικές Υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να συντονίσει και οργανώσει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει Νόμος 3979-2011, άρθρο 34, παράγραφος 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Πληροφορικής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Πληροφορικής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας που αφορά στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση, και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού στο δημόσιο τομέα. • Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του διεθνούς, ευρωπαϊκού και εθνικού πλαισίου κανονισμών που αφορούν στις Τ.Π.Ε. • Γνώσεις πλαισίου ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Διαθεσιμότητα σε έκτακτες περιπτώσεις πέραν του ωραρίου εργασίας
<p>Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33), ως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή προϊσταμένου Τμήματος για τρία συνολικά (3) τουλάχιστον έτη και βαθμό Α', ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Εμπειρία σε σχεδιασμό, ανάπτυξη και υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Προσανατολισμός στην επίτευξη στόχων • Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες • Ικανότητα επικοινωνίας • Ικανότητα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

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

ΑΔ3. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής:	Τίτλος θέσης εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, παρακολουθεί την διαχείριση της υλικοτεχνικής υποδομής του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, και των εποπτευόμενων φορέων αυτού, είναι υπεύθυνος για τον επιμερισμό, συντονισμό και διοίκηση όλων των δραστηριοτήτων και έργων της Διεύθυνσης όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του ΥΠΠΕΘ και μεριμνά για τον τρόπο υλοποίησής τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.- Εκπρόσωποι άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας (όπως Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων) 	<p>Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ Μελετών Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄ Τεχνικών Έργων Προϊστάμενο του Τμήματος Γ΄ Μελέτης και Προμήθειας Εξοπλισμού Προϊστάμενο του Τμήματος Δ΄ Κτηριακής και Υλικοτεχνικής Υποδομής</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον 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. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται. Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης της ετήσιας στοχοθεσίας και του προσδιορισμού των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, Μεριμνά για τη μελέτη και διαχείριση θεμάτων υλικοτεχνικής υποδομής στον τομέα της παιδείας, της άθλησης και του πολιτισμού, τη παρακολούθηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων των συναρμόδιων Υπουργείων καθώς θεμάτων χωροταξικής κατανομής της σχολικής στέγης, που αναπτύσσονται στο πλαίσιο του επιτελικού ρόλου του Υπουργείου καθώς επίσης και πολεοδομικών θεμάτων. Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων και μελετών κτηριακής και υλικοτεχνικής υποδομής του ΥΠ.Π.Ε.Θ. συμπεριλαμβανόμενων και αυτών των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων των δανειακών συμβάσεων με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων η άλλων οικονομικών οργανισμών και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. Εποπτεύει τη λειτουργία του Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟΣΕ) του Υπουργείου και του Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας Συμμετέχει σε εν γένει συμβούλια και επιτροπές άλλων υπηρεσιών και φορέων για τεχνικά θέματα που εμπλέκεται το Υπουργείο. Μεριμνά για την υποστήριξη των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου οι οποίοι διαθέτουν ελλειπείς τεχνικές υπηρεσίες. Ασκεί τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής» που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το θεσμικό πλαίσιο περί Αποφαινόμενων Οργάνων του ΥΠ.Π.Ε.Θ. όπως κάθε φορά ισχύει. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και με άλλους δημόσιους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Μεριμνά για την για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της

Θεσμική εκπροσώπηση και συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του σε θέματα διαχείρισης Τεχνικών Υπηρεσιών. ➤ Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. ➤ Συνεργάζεται με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας ➤ Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης 	

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
Τυπικά Προσόντα Αρθ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα Αρθ. 221 , Ν.4412/2016(Α,147) Αρθ.7 Υ.Α.ΣΤ.5/3/15.01.1985((Β,67) Αρθ.3 Υ.Α.27297/ΓΔ3/17.02.2016 (Β,539)	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας • Πιστοποιημένη γνώση σε θέματα νομοθεσίας δημοσίων έργων και ρυθμίσεων πολεοδομικών θεμάτων. • Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε αντικείμενο τεχνικής υπηρεσίας και ειδική εμπειρία στα κάτωθι θέματα: -προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση Τεχνικών Έργων και Μελετών. -σύνταξη προκηρύξεων , συμβάσεων δημοσίων έργων και μελετών -εφαρμογή νομοθεσίας δημοσίων έργων και μελετών -διοίκηση και διαχείριση έργων ή μελετών του δημόσιου ή ευρύτερου δημόσιου τομέα ή Ν.Π.Ι.Δ. που χρηματοδοτούνται από το δημόσιο. -διαχείριση έργων ή μελετών συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση • Πιστοποιημένη γνώση σε εφαρμογές τηλεπισκόπησης- φωτοερμηνείας και γεωχωρικών δεδομένων (εποπτεύει τη λειτουργία ΚΟΣΕ και ΜΑΠ του ΥΠΠΕΘ). • Πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικής σχεδίασης και οργάνωσης-χρονοπρογραμματισμού έργων. • Επιθυμητή η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας ως στέλεχος της Ρ.Ι.Υ. για την διαχείριση & εποπτεία δανειακής σύμβασης με Ε.Τ.ΕΠ. (Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων) και Ευρωπαϊκούς οργανισμούς. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους εποπτευόμενων φορέων του ΥΠ.Π.Ε.Θ., άλλων οργανισμών και άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 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 και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξη (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.

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

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

**Β1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και συντονίζει τις ενέργειες που αφορούν κατάρτιση, υλοποίηση του ΜΠΔΣ, που περιλαμβάνει κατάρτιση και τροποποίηση Τακτικού Προϋπολογισμού σε ετήσια βάση του Υπουργείου και του ΜΠΔΣ σε βάθος τετραετίας (ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις του Τακτικού Προϋπολογισμού).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΓΑΚ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδας, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, , Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	<p>Τμήμα Α' Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού</p> <p>Τμήμα Β' Οικονομικών Εκπαίδευσης και λοιπών θεμάτων</p> <p>Τμήμα Γ' Κατάρτισης Εισηγήσεων Δημοσιονομικών Επιπτώσεων (αρ. 24, παρ. 5ε του Ν. 4270/2014)</p>	<p>Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ</p> <p>Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί, τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, την αναθεώρηση και την υλοποίηση του ΜΠΔΣ, το οποίο περιλαμβάνει τις ετήσιες και τις μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις του Τακτικού Προϋπολογισμού.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθυντήριες βάσεις των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οριζοντίων μονάδων της Διοίκησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης .
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ,ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή ανθρώπινου δυναμικού
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Συνεπικουρεί νομικά τα θέματα που προκύπτουν στη Γενική Διεύθυνση.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται .
- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των τμημάτων της Διεύθυνσης και στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων των τμημάτων της Διεύθυνσης, σχεδιάζει, καταρτίζει και τροποποιεί τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου σε ετήσια βάση και του ΜΠΔΣ σε βάθος τετραετίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Κατανέμει τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου ανά μείζονα κατηγορία δαπάνης και Κωδικό Αριθμό Εξόδου
- Παρέχει οδηγίες και διευκρινήσεις σχετικά με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού
- Υλοποιεί αιτήματα μεταβολών Προϋπολογισμού, ποσοστών διάθεσης και συντάσσει αντίστοιχες Υπουργικές Αποφάσεις, ύστερα από αιτιολογημένα αιτήματα των άλλων Διευθύνσεων.
- Ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων για τις μεταβολές του Προϋπολογισμού που εκτελούνται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τις μεταβολές του Προϋπολογισμού του Μητρώου Δεσμεύσεων ,όπως τηρείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους το Μνημόνιο Συνεργασίας την ετήσια στοχοθεσία ,το όριο πληρωμών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Μεταφέρει τις πιστώσεις με σχετικά αιτήματα και αποφάσεις για αποσπάσεις διοικητικού προσωπικού του Υπουργείου και των φορέων του, των ΑΕΙ και των Περιφερειακών Υπηρεσιών Εκπαίδευσης και του εκπαιδευτικού προσωπικού όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης από και προς τις υπηρεσίες και των εποπτευόμενων φορέων του.Υποβάλλει αιτήματα εγγραφής πιστώσεων διορισμών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης όπου απαιτείται.
- Καταχωρεί τα στοιχεία του Προϋπολογισμού του Υπουργείου στην ηλεκτρονική πύλη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής
- Εισηγείται και μεταβιβάζει πιστώσεις στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης για δαπάνες εκπαίδευσης και εξετάσεων ,τις ανάγκες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης
- Συντάσσει οικονομικές εκθέσεις σε σχέδια νόμων για Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια και Εκκλησιαστική Εκπαίδευση
- Συντάσσει σχέδια κοινών υπουργικών αποφάσεων αποζημιώσεων επιτροπών και συλλογικών οργάνων που αφορούν την εκπαίδευση
- Κατανέμει πιστώσεις για λειτουργικά έξοδα των Συντονιστικών Γραφείων Εκπαίδευσης
- Μεταβιβάζει πιστώσεις στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης για καταβολή επιδικασθέντων χρηματικών ποσών για εκπαιδευτικούς Πρωτοβάθμιας ,Δευτεροβάθμιας και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης
- Συγκεντρώνει στοιχεία για κατάρτιση εισηγήσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε σχέδια νόμων ,προεδρικών διαταγμάτων, κοινών υπουργικών αποφάσεων και παρέχει απαραίτητα στοιχεία για προωθούμενες ρυθμίσεις του Υπουργείου προς το επισπεύδον Υπουργείο για κατάρτιση εισηγήσεων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και Πειθαρχικού Δικαίου. Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . Γνώση Δημόσιου Λογιστικού ,κατάρτισης ,εκτέλεσης , παρακολούθησης Κρατικού Προϋπολογισμού ή Προϋπολογισμού λοιπών φορέων γενικής Κυβέρνησης Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Β2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και συντονίζει τις ενέργειες που αφορούν κατάρτιση ,υλοποίηση του ΜΠΔΣ,που περιλαμβάνει κατάρτιση και τροποποίηση Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων σε ετήσια βάση του Υπουργείου και του ΜΠΔΣ σε ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, Εποπτευόμενοι φορείς Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Στατιστική Αρχή	Τμήμα Α' Κατάρτισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) Τμήμα Β' Εκτέλεσης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)	Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί, τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική διαχείριση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ▪ Παρέχει οδηγίες και κατευθυντήριες βάσεις των επιχειρησιακών στόχων ▪ Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οριζοντίων μονάδων της Διοίκησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ▪ Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης . ▪ Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή ανθρώπινου δυναμικού ▪ Εγκρίνει τα ΠΘΕ ▪ Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης. ▪ Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ▪ Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές , λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ▪ Συνεπικουρεί νομικά τα θέματα που προκύπτουν στη Γενική Διεύθυνση ▪ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. ▪ Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, σχεδιάζει, επεξεργάζεται τις προτάσεις των Υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων επί μακροπροθέσμων και ετησίων προγραμμάτων σε κάθε τομέα δραστηριότητας ανά Ειδικό Φορέα ,Συλλογική Απόφαση και ΚΑΕ ▪ Τροποποιεί τον Προϋπολογισμό του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σύμφωνα με τις δημοσιονομικές δυνατότητες και καταρτίζει ,αναθεωρεί και υλοποιεί το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής που περιλαμβάνει προβλέψεις σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. ▪ Ορίζει με αποφάσεις τους υπολόγους-διαχειριστές των έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων είτε των υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ είτε των εποπτευόμενων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ ή άλλων φορέων ▪ Παρακολουθεί το Π.Δ.Ε και αναμορφώνει το πρόγραμμα ▪ Αποστέλλει στο αρμόδιο Υπουργείο αιτήματα χρηματοδότησης από την Συλλογική Απόφαση ▪ Μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα πιστώσεις για δαπάνες του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. ▪ Συγκεντρώνει τις νομικές δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία. ▪ Εισηγείται διορθωτικές ενέργειες για εκτέλεση του Π.Δ.Ε ▪ Εισηγείται αγορά ακινήτων των Ν.Π.Δ.Δ που εποπτεύονται από το Υπουργείο σε βάρος του Π.Δ.Ε ▪ Διαχειρίζεται το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων των Υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Υπηρεσιών και φορέων ▪ Αποστέλλει στην Τράπεζα της Ελλάδος αιτήματα κατανομής χρηματοδότησης των έργων του ΠΔΕ ▪ Ορίζει με αποφάσεις υπεύθυνους λογαριασμών του Π.Δ.Ε για έργα των υπηρεσιών Υπουργείου. ▪ Ελέγχει δαπάνες και πληρωμές των έργων του ΠΔΕ ,εκδίδει αποφάσεις εντολών πληρωμής και αποφάσεις έγκρισης διάθεσης πίστωσης για τα έργα του Π.Δ.Ε ▪ Παρακολουθεί τις κατανομές και τις απορροφήσεις των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε ▪ Ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων και επεξεργάζεται τον προϋπολογισμό δεσμεύσεων στο Π.Δ.Ε ▪ Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία τραπεζικών λογαριασμών που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος έργων του Π.Δ.Ε

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Δημοσίων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και Πειθαρχικού Δικαίου. Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . Γνώση Δημόσιου Λογιστικού , κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων Σύνταξη , ανάλυση παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Β3. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων φορέων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και συντονίζει τις ενέργειες που αφορούν την αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, φορείς Γενικής Κυβέρνησης, Εποπτευόμενοι φορείς, Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Στατιστική Αρχή, Σχολεία εξωτερικού, Συντονιστές Εκπαίδευσης 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων και Κρατικών Ενισχύσεων 	<ul style="list-style-type: none"> Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ.
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων Ανώτατης Εκπαίδευσης, Εποπτείας Εταιρειών Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας των Πανεπιστημίων, των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας, των ΝΠΙΔ των ΑΕΙ και των Ερευνητικών Ινστιτούτων των ΑΕΙ 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων Έρευνας και Τεχνολογίας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης 	
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Οδηγιών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών στοιχείων 	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των προϊστάμενων οικονομικών υπηρεσιών εποπτευόμενων φορέων του ΥΠΠΕΘ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθυντήριες βάσεις των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οριζοντίων μονάδων της Διοίκησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης .
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή ανθρώπινου δυναμικού
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Συνεπικουρεί νομικά τα θέματα που προκύπτουν στη Γενική Διεύθυνση.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται .
- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των τμημάτων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, συντάσσει αποφάσεις έγκρισης και τροποποίησης προϋπολογισμών και των απολογισμών των σχολικών επιτροπών εξωτερικού, των φορέων Ανώτατης Εκπαίδευσης (Πανεπιστημίων, Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων , των Ανώτατων Εκκλησιαστικών Ακαδημιών, των Πανεπιστημιακών Νοσοκομείων αρμοδιότητας ΥΠ.Π.Ε.Θ και των Φοιτητικών Λεσχών των Πανεπιστημίων), των φορέων αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας (ΓΓΕΤ) των ΕΛΚΕ των φορέων της ΓΓΕΤ, των φορέων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, συμπεριλαμβανομένων και των ελέγχων και εγκρίσεων των απολογισμών των δικαιούχων χρηματοδοτούμενων/ επιχορηγούμενων φορέων του αρ. 20 του Ν. 2074/1992 (Α' 128), και της ΓΓ Δια Βίου Μάθησης
- Συντάσσει Αποφάσεις επιχορήγησης των σχολικών επιτροπών εξωτερικού, πανεπιστημιακών εδρών ελληνικών σπουδών στο εξωτερικό, των φορέων Ανώτατης Εκπαίδευσης ,των φορέων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας ,της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και ΓΓ Δια Βίου Μάθησης και όλων των άλλων φορέων (νομικών προσώπων και λοιπών) εποπτείας ΥΠ.Π.Ε.Θ που προβλέπεται η επιχορήγησή τους.
- Προεγκρίνει ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος Προϋπολογισμών ΑΕΙ
- Ελέγχει και αποστέλλει στοιχεία των επιχορηγούμενων ή μη φορέων που εποπτεύει μέσω του αρμοδίου τμήματος της Διεύθυνσης προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και την Ελληνική Στατιστική Αρχή
- Συντάσσει τα Μνημόνια Συνεργασίας με τους φορείς που εποπτεύει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους τριμηνιαίους στόχους εκτέλεσης προϋπολογισμού
- Ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων. Συγκεντρώνει τα Δημοσιονομικά στοιχεία από τα Μητρώα δεσμεύσεων των εποπτευόμενων φορέων, των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Περιφερειακών Επιμορφωτικών Κέντρων και των Γενικών Αρχείων του Κράτους.
- Συντάσσει οικονομικές καταστάσεις και αναφορές των εποπτευόμενων φορέων και των Γενικών Γραμματειών του ΥΠ.Π.Ε.Θ και διαβιβάζει στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους .
- Ελέγχει και επεξεργάζεται οικονομικά απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων
- Παρέχει οδηγίες για ορθή εκτέλεση των Προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων και των Περιφερειακών υπηρεσιών ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και Πειθαρχικού Δικαίου. Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . Γνώση του Δημόσιου Λογιστικού, κατάρτισης , εκτέλεσης Κρατικού Προϋπολογισμού ή Προϋπολογισμού λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων. Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Β4. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί και χειρίζεται όλα τα θέματα προμηθειών των πάσης φύσεως αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη νομοθεσία για τις ανάγκες των Γενικών Γραμματειών του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α' Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών. • Τμήμα Β' Διαχείρισης Υλικού. 	<ul style="list-style-type: none"> • Υπουργό, • Γενικό Γραμματέα Παιδείας και Θρησκευμάτων του Υπουργείου, • Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης
- Έχει την ευθύνη για την αντιμετώπιση των αναγκών προμηθειών με τον πιο αποδοτικό και χρονικά κατάλληλο τρόπο καθώς και την αποτελεσματική διακίνηση και διαχείριση των υλικών / αποθεμάτων με σκοπό τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Υπουργείου
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού και ελέγχου της πορείας υλοποίησης του ετήσιου προγραμματισμού προμηθειών, των έκτακτων προμηθειών, της ορθής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών διακηρύξεων, της διενέργειας διαγωνισμών και της κατάρτισης των συμβάσεων με προμηθευτές βάσει των αιτημάτων των διατακτών.
- Συνεργάζεται με τους διατάκτες, επικουρεί στη σύνταξη των αιτημάτων δέσμευσης, στην επιλογή της διαγωνιστικής διαδικασίας, στην παρακολούθηση και εκτέλεση της διαγωνιστικής διαδικασίας, στην ανάθεση και στην υπογραφή της σύμβασης από τους διατάκτες.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για έκτακτες προμήθειες με βάση τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου Τμήματος Α' Κατάρτισης & Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών
- Εποπτεύει την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και έχει την ευθύνη της λήψης κατάλληλων μέτρων σε περίπτωση εντοπισμού τυχόν προβλημάτων ή αποκλίσεων
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει για τα θέματα του Τμήματος Β': παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και διακίνηση όλων των προμηθευομένων υλικών, καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού, εξασφάλιση μέσων αποστολής και μεταφοράς των υλικών που διαχειρίζεται το Τμήμα, επίβλεψη συσκευασίας και αποστολής υλικών στις υπηρεσίες του Υπουργείου, προγραμματισμός της συντήρησης και επισκευής των κρατικών αυτοκινήτων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Διαχειρίζεται, υποκινεί, και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης
- Επιβλέπει τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης

σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων
- Έχει την ευθύνη για το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Γνώση εθνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για τις προμήθειες
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, νομοθεσία και διαδικασίες ηλεκτρονικών διαγωνισμών.
- Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εκπροσωπήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων συνεργασίας στο αντικείμενο.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες

- Να έχει εμπειρία ή ειδικευση σε θέματα δημοσίων προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων
- Να έχει γνώση Η/Υ (εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου)
- Να έχει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ταχύτητα ενεργειών
- Να διαθέτει προσανατολισμό στην επίτευξη στόχων
- Να διαθέτει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας
- Να έχει ικανότητα διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού
- Να είναι εχέμυθος

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

**Β5. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων.

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Φροντίζει για την διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την εκκαθάριση και την έκδοση εντολών πληρωμής των αποδοχών και των λοιπών επιδομάτων της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου, καθώς και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΓΑΚ, Περιφερειακές Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α΄ Εκκαθάρισης Αποδοχών Γενικών Γραμματειών Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Ανεξάρτητων Αρχών 	<ul style="list-style-type: none"> • Γενικό Γραμματέα
<ul style="list-style-type: none"> • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Β΄ Εκκαθάρισης Αποδοχών των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και των Γ.Α.Κ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης
	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γ΄ Εκκαθάρισης Αποδοχών Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Εκπαίδευσης και Καταβολής Επιμισθίου 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Δ΄ Καταβολής Εργοδοτικών Εισφορών, Αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης και Επιδομάτων 	

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΠΔ 18/2018) και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Διασυνδέει λειτουργικά τις ασκούμενες αρμοδιότητες με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει ορθολογικά το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τις πολιτικές και τις διαδικασίες που αφορούν σε θέματα δημοσιονομικού ελέγχου για την πραγματοποίηση δημοσίων δαπανών.
- Ελέγχει τη νομιμότητα, την κανονικότητα και την εκκαθάριση των δαπανών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης (ύδρευσης, φυσικού αερίου, ηλεκτροδότησης, μισθωμάτων, τηλεπικοινωνιακών τελών, προμήθειες αγαθών κτλ.).
- Φροντίζει για την έκδοση εντολών πληρωμών των δαπανών.
- Επιβλέπει την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Μεριμνά για τη αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- Αναλαμβάνει οτιδήποτε σχετικό του ανατεθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλίζεται ο απαραίτητος έλεγχος των δημοσίων δαπανών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών σε δημοσιονομικά θέματα • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Δημόσιου Λογιστικού, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

Β.6 ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διασφαλίζει τη νομιμότητα και την κανονικότητα και εποπτεύει την εκκαθάριση και την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΓΑΚ, Περιφερειακές Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Δαπανών. • Τμήμα Β' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Δαπανών Εκπαίδευσης. • Τμήμα Γ' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Αποζημιώσεων, Οδοιπορικών Εξόδων και Δαπανών Εξετάσεων. • Τμήμα Δ' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Δαπανών των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ). • Τμήμα Ε' Επιχορηγήσεων-Χρηματοδοτήσεων, Εκτέλεσης Δικαστικών Αποφάσεων, Έκδοσης Συμφηφιστικών Ενταλμάτων και λοιπών θεμάτων. • Γραφείο Πρωτοκόλλου 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ.18/2018) και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα, την εκκαθάριση και την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και της ΓΓ Νέας Γενιάς, καθώς και των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα δημοσιονομικού ελέγχου για την πραγματοποίηση δημοσίων δαπανών.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται βελτιώσεις για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις,
- Εφαρμόζει τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και την τήρηση των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, με Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του Υπουργείου, καθώς και λοιπών Υπουργείων και ιδιαίτερα με στελέχη του Υπουργείου Οικονομικών προκειμένου να διασφαλίζεται ο απαραίτητος έλεγχος των δημοσίων δαπανών.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου απαιτείται.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών σε δημοσιονομικά θέματα • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Δημόσιου Λογιστικού, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών στο πλαίσιο ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Γ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου (Γενική Γραμματεία του ΥΠΠΕΘ, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων, Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου και της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων. 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Β' Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και της ΓΓ Δια Βίου Μάθησης. 	Γενικούς Γραμματείς του Υπουργείου
		Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την εφαρμογή του συστήματος και των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού του Υπουργείου.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού 	

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Γ.2 ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί και συντονίζει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου (Γενική Γραμματεία του ΥΠΠΕΘ, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων, Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Υπηρεσιακών Συμβουλίων Διοικητικού Προσωπικού. 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Β' Πειθαρχικών Θεμάτων και Σχετικών Διοικητικών Μέτρων. 	Γενικούς Γραμματείς του Υπουργείου
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γ' Κινητικότητας Προσωπικού. 	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεριμνά για τη διεξαγωγή αρχαιρεσιών ανάδειξης των αιρετών εκπροσώπων των διοικητικών υπαλλήλων και τη συγκρότηση των Συμβουλίων Διοικητικού Προσωπικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου και των Πειθαρχικών Συμβουλίων, εξασφαλίζοντας την παροχή υποστήριξης στη διεκπεραίωση του έργου τους.
- Εφαρμόζει τα πειθαρχικά και διοικητικά μέτρα του Ανθρώπινου Δυναμικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί και υλοποιεί τις πράξεις, τις αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τις οδηγίες που αφορούν στην κινητικότητα των υπαλλήλων του Ανθρώπινου Δυναμικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει)	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών και ειδικότερα του Πειθαρχικού Δικαίου. • Γνώση των νόμων περί κινητικότητας των Δημοσίων Υπαλλήλων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Γ.3 ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπαλληλικής Υποστήριξης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί και συντονίζει την υπαλληλική υποστήριξη του προσωπικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου (Γενική Γραμματεία του ΥΠΠΕΘ, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων, Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης).

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΙΝΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Περιφερειακές Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ΓΑΚ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδας, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού. 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Β' Κινήσεως. 	Γενικούς Γραμματείς του Υπουργείου
	<ul style="list-style-type: none"> Γραφείο Ιατρού 	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υπαλληλικής Υποστήριξης, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποιήσεις, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Καταρτίζει προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης για τους διοικητικούς υπαλλήλους των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου και τους αποσπασμένους εκπαιδευτικούς.
- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριστών υπαλλήλων των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των ΓΑΚ και των Δημοσίων Βιβλιοθηκών και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.
- Προγραμματίζει για την καθημερινή κίνηση και επιβλέπει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού, Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών τη συντήρηση των οχημάτων των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Γνώση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των δημοσίων υπαλλήλων. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Γ.4 ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και αποκεντρωμένων υπηρεσιών

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εποπτεύει την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες τις Υπηρεσίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους καθώς επίσης και τα υπόλοιπα ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, πλην αυτών που εποπτεύονται από άλλη Διεύθυνση ή Γενική Διεύθυνση ως προς την εφαρμογή των διατάξεων για τα θέματα οργάνωσης, διοίκησης και γενικώς λειτουργίας τους. Επίσης προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των Δημοσίων Βιβλιοθηκών, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος, των Υπηρεσιών των Γενικών Αρχείων του Κράτους καθώς επίσης και των υπολοίπων ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, πλην αυτών που εποπτεύονται από άλλη Διεύθυνση ή Γενική Διεύθυνση.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΓΑΚ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδας, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Β' Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΙΔ 	Γενικούς Γραμματείς του Υπουργείου
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γ' Βιβλιοθηκών 	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Δ' Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ) 	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και ο προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεων τροποποίησης, αναθέωρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την εφαρμογή του συστήματος και των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού του Υπουργείου.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Δημοσίων Βιβλιοθηκών, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος, της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών των Γενικών Αρχείων του Κράτους στο πλαίσιο της επίτευξης του σκοπού της εύρυθμης λειτουργίας των προαναφερόμενων υπηρεσιών .
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα ανάπτυξης και λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών και Κρατικών Αρχείων, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Δ.1 ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37 15180 Μαρούσι/Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Εποπτεύει τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, διασφαλίζει την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης και ρυθμίζει τα μαθητικά θέματα και τη σχολική ζωή.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις ΠΕ, Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	Α) Τμήμα Α΄ Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Β) Τμήμα Β΄ Μαθητικής Μέριμνας και Σχολικής Ζωής.	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Υποστηρίζει το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό για την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- Ενημερώνει και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Καταρτίζει τα Αναλυτικά και Ωρολόγια Προγράμματα Σπουδών των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και χειρίζεται τα θέματα που ανακύπτουν από την εφαρμογή τους.
- Εποπτεύει τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, διασφαλίζει την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης και ρυθμίζει τα μαθητικά θέματα και τη σχολική ζωή.
- Εγκρίνει την κυκλοφορία και διάθεση των διδακτικών και άλλων βιβλίων, καθώς και κάθε μορφής εκπαιδευτικού υλικού και μέσων διδασκαλίας στις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των σχολείων.
- Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία των σχολικών βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, των μαθητικών διαγωνισμών καθώς και την οργάνωση και διεξαγωγή μαθητικών αγώνων.
- Εγκρίνει την άδεια εισόδου των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σε σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και τη διεξαγωγή ερευνών και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών στα σχολεία στο πλαίσιο των μαθημάτων.
- Επιβλέπει το σχεδιασμό, την προώθηση και την υποστήριξη της εφαρμογής καινοτόμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ή υποστηρίζουν μαθητές που προέρχονται από ευάλωτες κοινωνικές ομάδες (Ρομά, αλλοδαποί μαθητές).
- Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώση του εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου της Εκπαίδευσης καθώς και των διεθνών πρακτικών και εμπειριών στο χώρο της Εκπαίδευσης • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

**Δ.2 ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37 15180 Μαρούσι/Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Γυμνάσια και Γενικά Λύκεια της χώρας). Εποπτεύει τις σχολικές μονάδες Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Γυμνάσια και Γενικά Λύκεια της χώρας), διασφαλίζει την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης και ρυθμίζει τα μαθητικά θέματα και τη σχολική ζωή.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις ΔΕ, Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	Α) Τμήμα Α΄ Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Β) Τμήμα Β΄ Μαθητικής Μέριμνας, Σχολικής Ζωής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Υποστηρίζει το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό για τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- Ενημερώνει και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Καταρτίζει τα Αναλυτικά και Ωρολόγια Προγράμματα Σπουδών των Γυμνασίων και των Γενικών Λυκείων και χειρίζεται τα θέματα που ανακύπτουν από την εφαρμογή τους.
- Εποπτεύει τις σχολικές μονάδες, διασφαλίζει την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης και ρυθμίζει τα μαθητικά θέματα και τη σχολική ζωή.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των Προγραμμάτων Σπουδών στα Γυμνάσια, Γενικά Λύκεια, Μουσικά, Καλλιτεχνικά Σχολεία και Σχολεία Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης καθώς και των σχολείων στα οποία λειτουργούν Δομές Υποδοχής Εκπαίδευσης Προσφύγων (Δ.Υ.Π.Ε.).
- Εγκρίνει το διδακτικό υλικό και κάθε μορφής εκπαιδευτικό υλικό και λοιπά μέσα διδασκαλίας στα Γυμνάσια, Γενικά Λύκεια, Μουσικά, Καλλιτεχνικά Σχολεία και Σχολεία Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης καθώς και των σχολείων στα οποία λειτουργούν Δομές Υποδοχής Εκπαίδευσης Προσφύγων (Δ.Υ.Π.Ε.).
- Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των σχολείων.
- Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των σχολικών βιβλιοθηκών, των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, των μαθητικών διαγωνισμών καθώς και στην οργάνωση και διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών και συνεδρίων.
- Εγκρίνει την άδεια εισόδου στα Γυμνάσια και Γενικά Λύκεια των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης των ιδιωτικών και δημόσιων φορέων και λειτουργών καθώς και τη διεξαγωγή ερευνών και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών στα σχολεία στο πλαίσιο των μαθημάτων.
- Επιβλέπει το σχεδιασμό, την προώθηση και την υποστήριξη της εφαρμογής καινοτόμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ή υποστηρίζουν μαθητές που προέρχονται από ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- Ενημερώνει για συνέδρια, σεμινάρια και ημερίδες που απευθύνονται σε εκπαιδευτικούς δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώση του εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου της Εκπαίδευσης καθώς και των διεθνών πρακτικών και εμπειριών στο χώρο της Εκπαίδευσης • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Δ.3 ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37 15180 Μαρούσι/Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία των αντίστοιχων Σχολικών Δομών και εκπαιδευτικών πλαισίων, διασφαλίζει την προστασία των Δικαιωμάτων των μαθητών με αναπηρία και προωθεί την Ενταξιακή Εκπαίδευση.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις ΔΕ, Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<p>α) Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων.</p> <p>β) Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Σχολικών Δομών, Μαθητικής Μέριμνας και Σχολικής Ζωής.</p> <p>γ) Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Προάσπισης Δικαιωμάτων μαθητών με αναπηρία ή/και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Υποστηρίζει το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό για την Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Ευθύνεται για την κατάρτιση των Αναλυτικών και Ωρολογίων Προγραμμάτων Σπουδών των Σχολικών Μονάδων Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Σ.Μ.Ε.Α.Ε.) πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας και επαγγελματικής εκπαίδευσης και τον χειρισμό των θεμάτων που ανακύπτουν από την εφαρμογή τους, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ),
- Ευθύνεται για την έκδοση, κυκλοφορία και διάθεση των βιβλίων και κάθε μορφής εκπαιδευτικού υλικού και μέσω των εκπαιδευτικών μονάδων για την εκπαίδευση των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Καθορίζει τη μέθοδο διδασκαλίας και αξιολόγησης των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και τον σχεδιασμό Εξατομικευμένων Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (Ε.Π.Ε.) σε όλες τις δομές ειδικής και γενικής εκπαίδευσης.
- Οργανώνει τη λειτουργία των Κέντρων Διάγνωσης, Διαφοροδιάγνωσης, Αξιολόγησης και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Δ.Υ.) των Τμημάτων Ένταξης (Τ.Ε.), των Σ.Μ.Ε.Α.Ε., της εξειδικευμένης διδακτικής εκπαιδευτικής υποστήριξης και συνεκπαίδευσης και της κατ' οίκον διδασκαλίας.
- Καθορίζει την οργάνωση, λειτουργία και τον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου των Σ.Μ.Ε.Α.Ε..
- Ορίζει την ανάθεση μαθημάτων στους εκπαιδευτικούς των Σ.Μ.Ε.Α.Ε., σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.).
- Αναπτύσσει και οργανώνει προγράμματα πρόωξης παρέμβασης, σε συνεργασία με το Ι.Ε.Π.
- Ορίζει τη συγκρότηση ειδικών επιστημονικών ομάδων για την έγκριση προτεινόμενων προγραμμάτων σπουδών,
- Συντάσσει εισηγήσεις σχετικά με τους εναλλακτικούς τρόπους εξέτασης των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στις προαγωγικές και απολυτήριες εξετάσεις των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και στις εισαγωγικές εξετάσεις στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, κατόπιν συνεργασίας με τις Διευθύνσεις Σπουδών Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης καθώς και με τη Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων του Υπουργείου,
- Εισηγείται τους κανονισμούς αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και επαγγελματικής δεοντολογίας των Εκπαιδευτικών με εξειδίκευση στην Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.).
- Ευθύνεται για τη διερεύνηση και τη διαπίστωση του είδους των εκπαιδευτικών αναγκών των ατόμων με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, και για τους τρόπους επαρκούς υποστήριξης των οικογενειών των μαθητών.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιους φορείς και υπηρεσίες Υπουργείων σε θέματα σχετικά με τα επαγγελματικά δικαιώματα τίτλων και προσόντων, που αποκτώνται στο πλαίσιο της δευτεροβάθμιας ειδικής επαγγελματικής εκπαίδευσης.
- Ρυθμίζει θέματα που αφορούν την οργάνωση της μαθητικής ζωής στις Σ.Μ.Ε.Α.Ε.

- Εγκρίνει την άδεια εισόδου στις Σ.Μ.Ε.Α.Ε. των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, των ιδιωτικών και δημόσιων φορέων και λειτουργιών.
- Συντάσσει απαντήσεις επί ερωτήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου και εκθέσεων απόψεων για Δικαστήρια.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και φορείς σε δράσεις καταπολέμησης κάθε μορφής διακρίσεων με στόχο τη δημιουργία ενός σχολείου για όλους τους μαθητές.
- Ευθύνεται για τη σχεδίαση και την προώθηση προγραμμάτων ενταξιακής εκπαίδευσης για μαθητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με το Ι.Ε.Π.
- Ευθύνεται για θέματα επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού όλων των κλάδων σε ζητήματα αναπηρίας ή/και ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών και ενταξιακής εκπαίδευσης.
- Προωθεί ερευνητικές και καινοτόμες δράσεις σε ζητήματα ενταξιακής εκπαίδευσης για μαθητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ευθύνεται για την υλοποίηση συναφών προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων.
- Οργανώνει ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, για τη συλλογή και την επεξεργασία ποσοτικών και ποιοτικών στατιστικών στοιχείων, σχετικά με την ειδική και την ενταξιακή εκπαίδευση για τους μαθητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.
- Συνεργάζεται με το Αναπηρικό Κίνημα, με οργανώσεις Γονέων και τον Συνήγορο του Πολίτη με στόχο την υιοθέτηση μέτρων και δράσεων για την προάσπιση των δικαιωμάτων των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Εισηγείται τη σύναψη διυπουργικών συνεργασιών με φορείς παροχής ψυχοκοινωνικής μέριμνας και με λοιπούς κοινωνικούς, επιστημονικούς και επαγγελματικούς φορείς.
- Συντάσσει εισηγήσεις για την εκπροσώπηση του Υπουργείου σε σχετικές εκδηλώσεις που οργανώνονται από συλλόγους και φορείς, καθώς και σε διεθνείς συναντήσεις που αφορούν στην προάσπιση των δικαιωμάτων των μαθητών με αναπηρία ή/και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Εποπτεύει την εφαρμογή του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Χάρτη σε θέματα εκπαίδευσης των μαθητών με αναπηρία και της διεθνούς σύμβασης για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία στον τομέα της εκπαίδευσης.
- Διαμορφώνει στρατηγικές βέλτιστων πρακτικών για την ισότιμη εκπαίδευση των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Ευθύνεται για την ένταξη και τη φοίτηση παιδιών των προσφύγων με αναπηρία που διαμένουν στα κέντρα φιλοξενίας και σε άλλες δομές φιλοξενίας προσφύγων σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης της Εκπαίδευσης Προσφύγων.
- Εισηγείται την εκπροσώπηση του Υπουργείου στον Ευρωπαϊκό Φορέα για την Ανάπτυξη της Ειδικής Αγωγής και Ενταξιακής Εκπαίδευσης (ΕΦΕΑ) – European Agency for Special Needs & Inclusive Education.
- Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς και δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον χώρο της αναπηρίας, των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών και της ενταξιακής εκπαίδευσης και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για θέματα που αφορούν σε πολιτικές και στρατηγικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο της διασφάλισης ισότιμης πρόσβασης στο εκπαιδευτικό αγαθό των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Ευθύνεται για την παροχή υποστήριξης μαθητών με αναπηρία ή/και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο γενικό σχολείο από Σχολικό Νοσηλευτή ή Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό,
- Ορίζει τη λειτουργία Σχολικών Συνεταιρισμών των Σ.Μ.Ε.Α.Ε.
- Καθορίζει την πρακτική άσκηση των μαθητών στα Εργαστήρια Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.ΕΚ.)
- Συντονίζει και εποπτεύει δράσεις μαθητείας για την επαγγελματική εκπαίδευση των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και τον σχεδιασμό δράσεων μετάβασής τους στην αγορά εργασίας.
- Συντονίζει τη διαδικασία για την εύρεση θέσεων μαθητείας σε μαθητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και τη διασφάλιση των βέλτιστων συνθηκών μάθησής τους στον χώρο εργασίας, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, με εκπροσώπους των κοινωνικών εταίρων, καθώς και με εκπροσώπους της αγοράς εργασίας.
- Καταρτίζει ειδικό οδηγό για τα θέματα μαθητείας των αποφοίτων Ενιαίων Ειδικών Επαγγελματικών Γυμνασίων – Λυκείων (ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ-Λ) σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μαθητευόμενων και των επιχειρήσεων.
- Εισηγείται για την επιμόρφωση του προσωπικού περί των θεμάτων σύνδεσης της επαγγελματικής εκπαίδευσης των ατόμων με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες με την αγορά εργασίας.
- Εγκρίνει την άδεια εισόδου για τη διεξαγωγή ερευνών και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών στις Σ.Μ.Ε.Α.Ε και στα Κ.Ε.Σ.Υ..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Φυσικής Αγωγής.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώση του εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου της Εκπαίδευσης καθώς και των διεθνών πρακτικών και εμπειριών στο χώρο της Εκπαίδευσης • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Δ4.ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37 15180 Μαρούσι/Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης. Εποπτεύει τις σχολικές μονάδες Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, διασφαλίζει την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης και ρυθμίζει τα μαθητικά θέματα και τη σχολική ζωή.

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

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις ΔΕ, Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ	<p>α) Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης,</p> <p>β) Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Μαθητικής Μέριμνας και Σχολικής Ζωής,</p> <p>γ) Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μαθητείας ΕΠΑ.Λ. και Μάθησης στο χώρο εργασίας</p>	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του		

Κύρια καθήκοντα:

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Υποστηρίζει το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό για τη Δευτεροβάθμια Επαγγελματική Εκπαίδευση.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- Ενημερώνει και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Καταρτίζει τα Αναλυτικά και Ωρολόγια Προγράμματα Σπουδών και χειρίζεται τα θέματα που ανακύπτουν από την εφαρμογή των προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ),
- Αποφασίζει για θέματα που αφορούν την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διάθεση των βιβλίων και κάθε μορφής εκπαιδευτικού υλικού και μέσων στις εκπαιδευτικές μονάδες της Δημόσιας και Ιδιωτικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΙΕΠ),
- Καθορίζει την εξεταστέα ύλη των πανελλαδικά εξεταζόμενων μαθημάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης στις προαγωγικές και τις απολυτήριες εξετάσεις, καθώς και τον τρόπο αξιολόγησης των μαθημάτων,
- Καθορίζει τη διδακτέα ύλη, τον αριθμό των διαγωνισμάτων τετραμήνων και τη διδασκαλία των μαθημάτων,
- Εγκρίνει τη χορήγηση αιγίδας σε δράσεις (συνέδρια, σεμινάρια και παρόμοιες εκδηλώσεις εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης) που αφορούν στην επαγγελματική εκπαίδευση,
- Διαχειρίζεται τη λειτουργία των Τάξεων Υποδοχής (ΤΥ), τη δημιουργία φροντιστηριακών τμημάτων, την υλοποίηση προγραμμάτων ενισχυτικής διδασκαλίας στα σχολεία της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, τις Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ) και τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων για όλα τα παραπάνω,
- Καθορίζει τον αριθμό των μαθητών ανά τμήμα στις σχολικές μονάδες επαγγελματικής εκπαίδευσης,
- Ρυθμίζει την οργάνωση, τη λειτουργία και το εκπαιδευτικό έργο των σχολικών μονάδων της δημόσιας δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και τις σχολικές μεταβολές (π.χ. ίδρυση, συγχώνευση και κατάργηση των μονάδων),
- Ρυθμίζει τη διασύνδεση των μαθητών επαγγελματικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας,
- Αξιοποιεί εργαλεία/μηχανισμούς καταγραφής και τεκμηρίωσης των αναγκών της αγοράς εργασίας για τη διαμόρφωση ειδικοτήτων και προγραμμάτων σπουδών, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και οργανισμούς,
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί τα επαγγελματικά περιγράμματα και τα συστήματα πιστωτικών μονάδων,
- Παρακολουθεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου σχετικά με πολιτικές και στρατηγικές της Ε.Ε., σε θέματα που αφορούν στην επαγγελματική εκπαίδευση,
- Εποπτεύει τη Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματιών σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του,
- Ρυθμίζει την ανάθεση μαθημάτων, γενικής παιδείας, τομέα και ειδικότητας, όλων των τάξεων των Επαγγελματικών Λυκείων,
- Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους φορείς και τα Υπουργεία σε θέματα σχετικά με τα επαγγελματικά δικαιώματα των τίτλων και προσόντων που αποκτώνται στο πλαίσιο της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης,
- Εγκρίνει, διοργανώνει και ενημερώνει σχετικά με συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες που απευθύνονται σε εκπαιδευτικούς

- Ρυθμίζει θέματα που αφορούν στην τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων, στη σύνταξη των εντύπων και των τίτλων σπουδών, στην αξιολόγηση των μαθητών, καθώς και στην αυτοαξιολόγηση των εκπαιδευτικών μονάδων, στις εγγραφές, τις μετεγγραφές, τα προγράμματα ανταλλαγής μαθητών και τα θέματα φοίτησης στις σχολικές μονάδες της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, στη λειτουργία των μαθητικών κοινοτήτων, στις εκδρομές, τους περιπάτους, τις εκπαιδευτικές επισκέψεις, τις μετακινήσεις, ή άλλο θέμα σχετικό με την οργάνωση της μαθητικής ζωής, στην ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη των εργαστηρίων στις σχολικές μονάδες, καθώς και των σχολικών εργαστηρίων της δευτεροβάθμιας δημόσιας και ιδιωτικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, στις άδειες εισόδου, διεξαγωγής έρευνας και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών στα σχολεία,
- Ρυθμίζει τη λειτουργία των κυλικίων των σχολικών μονάδων της δημόσιας επαγγελματικής εκπαίδευσης,
- Καθορίζει τον σχεδιασμό, την προώθηση, υποστήριξη και αξιολόγηση καινοτόμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη μαθητών που προέρχονται από ευάλωτες κοινωνικές ομάδες και την πρόληψη του κοινωνικού αποκλεισμού,
- Εποπτεύει τις δομές του Κέντρου Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού (ΚΕΣΥΠ) και των Γραφείων Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΓΡΑΣΕΠ), τον χειρισμό θεμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού, τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και την παροχή εκπαιδευτικής και επαγγελματικής πληροφόρησης,
- Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας σχολικών συνεταιρισμών, οργάνωσης και λειτουργίας των σχολικών βιβλιοθηκών, τις πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και τους μαθητικούς διαγωνισμούς,
- Εγκρίνει τη χορήγηση άδειας εισόδου σε σχολικές μονάδες τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ),
- Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στη διασύνδεση των μαθητών επαγγελματικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας και ειδικότερα στη μαθητεία και τη μάθηση στο χώρο εργασίας,
- Καθορίζει τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για την χάραξη στρατηγικής, τον συντονισμό και την εποπτεία δράσεων μαθητείας για την επαγγελματική εκπαίδευση, με συναρμόδιες υπηρεσίες και εκπροσώπους των κοινωνικών εταίρων και της αγοράς εργασίας για την εύρεση θέσεων μαθητείας, με συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για τη διαμόρφωση των Προγραμμάτων Σπουδών της Μαθητείας και τα θέματα μαθητικής μέριμνας, με συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για την παρακολούθηση πολιτικών και στρατηγικών της Ε.Ε., σχετικών με τη μαθητεία και τη μάθηση στο χώρο εργασίας, με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την παρακολούθηση της λειτουργίας των τμημάτων μαθητείας των ΕΠΑΛ, με τις αρμόδιες Εθνικές Αρχές για την εποπτεία υλοποίησης και εφαρμογής προγραμμάτων της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών Οργανισμών από τα ΕΠΑΛ, με τους συναρμόδιους φορείς για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων, σχετικών με την επαγγελματική εκπαίδευση και τη σύνδεσή της με την αγορά εργασίας,
- Ρυθμίζει τη συγκέντρωση, επεξεργασία και μελέτη των δεδομένων για την ίδρυση Τμημάτων Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας αποφοίτων ΕΠΑΛ,
- Καθορίζει την ίδρυση, οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση των τμημάτων του Μεταλυκειακού Έτους – Τάξης Μαθητείας αποφοίτων ΕΠΑΛ (σε πιλοτική και εθνική εφαρμογή),
- Καθορίζει τη στελέχωση με εκπαιδευτικό προσωπικό των τμημάτων του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας αποφοίτων ΕΠΑΛ,
- Ορίζει την κατάρτιση ειδικού οδηγού μαθητείας των αποφοίτων ΕΠΑΛ, που περιλαμβάνει δικαιώματα και υποχρεώσεις μαθητευομένων και επιχειρήσεων,
- Καθορίζει τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία των τμημάτων μαθητείας,
- Εισηγείται για την επιμόρφωση του πάσης φύσεως προσωπικού σε θέματα σύνδεσης της επαγγελματικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας,
- Διαχειρίζεται την παρακολούθηση και αξιοποίηση των επαγγελματικών περιγραμμάτων και του συστήματος πιστωτικών μονάδων για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων σπουδών της μαθητείας,
- Καθορίζει τη χάραξη στρατηγικής, την παρακολούθηση, αναζήτηση, συγκρότηση και συστηματική ενημέρωση των σχολικών μονάδων της επαγγελματικής εκπαίδευσης για τα προγράμματα, τις πρωτοβουλίες και τα χρηματοδοτικά μέσα της Ε.Ε. και άλλων περιφερειακών Διεθνών Οργανισμών σχετικά με την επαγγελματική εκπαίδευση και τη σύνδεσή της με την αγορά εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης Γνώση του εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου της Εκπαίδευσης καθώς και των διεθνών πρακτικών και εμπειριών στο χώρο της Εκπαίδευσης Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Δ5. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φυσικής Αγωγής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37 15180 Μαρούσι/Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία της εκπαιδευτικής πολιτικής της Φυσικής Αγωγής, της Αθλητικής Παιδείας και δραστηριότητας σε όλες τις βαθμίδες της Εκπαίδευσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις ΔΕ, Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<p>α) Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμμάτων, Δράσεων Φυσικής Αγωγής και Σχολικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Γυμναστηρίων</p> <p>β) Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Σχολικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Αγώνων.</p>	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 		

Κύρια Καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Υποστηρίζει το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό για τη Φυσική Αγωγή. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. Εποπτεύει την εφαρμογή των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων σπουδών της Φυσικής Αγωγής και τον χειρισμό θεμάτων που ανακύπτουν από την εφαρμογή τους, σε συνεργασία με το ΙΕΠ και άλλους φορείς. Συντάσσει προτάσεις σχετικά με την έκδοση νόμων και κανονιστικών ρυθμίσεων για θέματα της Φυσικής Αγωγής, τη συγκρότηση Επιτροπών, κατά περίπτωση, για τα αντικείμενα του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής, τη διοργάνωση ενδοσχολικών αθλητικών δραστηριοτήτων και τον έλεγχο του Ατομικού Δελτίου Υγείας Μαθητή (Α.Δ.Υ.Μ.) για συμμετοχή στις σχολικές αθλητικές δραστηριότητες. Εποπτεύει το Δημόσιο Πρότυπο Παιδικό Γυμναστήριο Καισαριανής και το Εθνικό Γυμναστήριο «Ο Ι. ΦΩΚΙΑΝΟΣ». Ορίζει τον σχεδιασμό και την κατάρτιση προγραμμάτων αθλητικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με φορείς για τη σύνδεση σχολικού και εξωσχολικού αθλητισμού. Καταγράφει στα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τις αθλητικές εγκαταστάσεις και τα γυμναστήρια και την ποιοτική και ποσοτική αναβάθμιση αυτών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς καθώς και το αθλητικό υλικό για την κάλυψη των αναγκών των σχολείων. Διενεργεί έρευνες, μετρήσεις, μελέτες και τεκμηριώνει επιστημονικά τις ανάγκες και τις σύγχρονες απαιτήσεις της Φυσικής Αγωγής στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, σε συνεργασία με το ΙΕΠ, τις Σχολές Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (Σ.Ε.Φ.Α.Α.) και άλλους φορείς. Διοργανώνει - εποπτεύει ενημερωτικές εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια και δράσεις για θέματα Φυσικής αγωγής, σε συνεργασία με φορείς εξωσχολικών αθλητικών δραστηριοτήτων. Ευθύνεται για την προώθηση θεμάτων ολυμπιακής παιδείας, για τις μαθητικές παρελάσεις και εκδηλώσεις, την οργάνωση και λειτουργία των Αθλητικών Ακαδημιών κατ' εφαρμογή του άρθρου 41 του ν. 4186/2013 (Α'193) και γενικότερα για την αθλητική διευκόλυνση μαθητών - αθλητών, Καθορίζει την ίδρυση, δομή και λειτουργία των Τμημάτων Αθλητικής Διευκόλυνσης (Τ.Α.Δ.) και των Ειδικών Τμημάτων Αθλητικής Διευκόλυνσης (Ε.Τ.Α.Δ.),

- Ρυθμίζει τον έλεγχο και την οριστικοποίηση των πινάκων αξιολόγησης των μαθητών και τη διοικητική υποστήριξη της Κεντρικής Επιτροπής Αθλητικών Τάξεων (Κ.Ε.Α.Τ.).
- Εποπτεύει και ελέγχει τη νομιμότητα των πράξεων της Επιτροπής, καθώς και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Αθλητισμού Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ε.Α.Τ.Ε.) και των διαπανεπιστημιακών αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Ευθύνεται για τη διοργάνωση των σχολικών αθλητικών αγώνων σε πανελλήνιο επίπεδο, καθώς και σε επίπεδο Διεύθυνσης και Περιφέρειας, των σχολικών αθλητικών δραστηριοτήτων (π.χ. αθλοπαιδιές, ημερίδες, τουρνουά κ.ά.).
- Εισηγείται για την εκπροσώπηση της Ελλάδας σε αθλητικούς αγώνες και δραστηριότητες, σε Ευρωπαϊκό ή Παγκόσμιο επίπεδο.
- Ευθύνεται για τη διοργάνωση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης και άλλους φορείς, σχολικών αθλητικών δραστηριοτήτων και μεριμνά για τη συμμετοχή των μαθητών με αναπηρία.
- Χορηγεί βεβαιώσεις σε μαθητές για τη διάκρισή τους σε Πανελλήνιους ή Παγκόσμιους Σχολικούς Αθλητικούς Αγώνες, για κάθε νόμιμη χρήση.
- Ευθύνεται για τη μελέτη, την επεξεργασία και την τήρηση στατιστικών στοιχείων αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Ευθύνεται για τη διερεύνηση, την αξιολόγηση και την ανάδειξη μαθητών ταλαντούχων στον αθλητισμό, με τη χρήση ειδικών τεστ και μετρήσεων,
- Υποστηρίζει διοικητικά το έργο της Κεντρικής Οργανωτικής Επιτροπής Σχολικών Αγώνων και Δραστηριοτήτων (Κ.Ο.Ε.Σ.Α.Δ) και συνεργάζεται με τις ομάδες Φυσικής Αγωγής των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της χώρας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Φυσικής Αγωγής

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
- Γνώση του εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου της Εκπαίδευσης καθώς και των διεθνών πρακτικών και εμπειριών στο χώρο της Εκπαίδευσης
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει

Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Δ6.ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΕΙΦΟΡΙΑ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37 15180 Μαρούσι/Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την εφαρμογή στις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των αρχών και των στόχων των θεματικών εκπαιδεύσεων της Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία, της Σχολικής Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας και των Πολιτιστικών Θεμάτων. Επιπλέον παρακολουθεί και σχεδιάζει την αξιοποίηση της Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης στην εκπαιδευτική διαδικασία και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των εποπτευόμενων εκπαιδευτικών δομών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις ΠΕ&ΔΕ, Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ	α) Τμήμα Α΄ - Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία, β) Τμήμα Β΄ - Σχολικής Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας, γ) Τμήμα Γ΄ - Πολιτιστικών Θεμάτων και υποστηρικτικών Δομών, δ) Τμήμα Δ΄ - Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης και Ψηφιακών Μέσων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Υποστηρίζει το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό για ανάπτυξη και την εφαρμογή στις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των αρχών και των στόχων των θεματικών εκπαιδευσεων της Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία, της Σχολικής Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας και των Πολιτιστικών Θεμάτων, την αξιοποίηση της Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, καθώς και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των εποπτευόμενων εκπαιδευτικών δομών της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. • Ρυθμίζει θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό και την εφαρμογή των Σχολικών Δραστηριοτήτων στις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σχετικά με ζητήματα εκπαίδευσης για το περιβάλλον και την αειφορία. • Εγκρίνει σχέδια αποφάσεων για την ίδρυση και τη λειτουργία των Δικτύων Σχολείων (Εθνικών, Περιφερειακών, Τοπικών) στο πλαίσιο της Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία. • Εγκρίνει σχέδια αποφάσεων για τα καθήκοντα και τις διαδικασίες στελέχωσης των Υπευθύνων για την υποστήριξη των Προγραμμάτων και Δράσεων της εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία, των Υπευθύνων Σχολικών Δραστηριοτήτων, των Υπευθύνων για την υποστήριξη των Προγραμμάτων και Δράσεων Πολιτιστικών Θεμάτων καθώς και των Υπευθύνων για την υποστήριξη των Προγραμμάτων και Δράσεων της Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας στις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Εγκρίνει εισηγήσεις σχετικά με τη διασύνδεση των στόχων της εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία με τα αναλυτικά προγράμματα σε συνεργασία με το ΙΕΠ. • Εγκρίνει και προωθεί τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων και πράξεων για τα Κέντρα Εκπαίδευσης για την Αειφορία (ΚΕΑ) (τέως Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ)).

- Προωθεί συνεργασίες με κυβερνητικούς και μη κυβερνητικούς φορείς για το σχεδιασμό, την προώθηση, την υποστήριξη και την αξιολόγηση της εφαρμογής καινοτόμων εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Δράσεων στο πλαίσιο της Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία.
- Εγκρίνει τη διοργάνωση ημερίδων και συνεδρίων σχετικά με θέματα Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία.
- Προωθεί τις θεσμικές προσαρμογές που απαιτούνται για την υλοποίηση του εθνικού στρατηγικού σχεδίου δράσης για την αγωγή και προαγωγή της υγείας σε όλες τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και συντάσσει σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους.
- Εποπτεύει τα Εργαστηριακά Κέντρα Φυσικών Επιστημών (ΕΚΦΕ), τα Κέντρα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (ΚΕΠΛΗΝΕΤ) και ορίζει τους/τις Υπευθύνους σε αυτά.
- Εποπτεύει τα Γραφεία Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΓΡΑΣΕΠ) και τις δομές του Κέντρου Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού (ΚΕΣΥΠ).
- Εποπτεύει την Εκπαιδευτική Ραδιοτηλεόραση και προωθεί δια αυτής την ανάπτυξη και την εφαρμογή εκπαιδευτικών Δράσεων και επιμορφωτικών Προγραμμάτων με στόχο τον εγγραμματοισμό στα Μέσα, την αξιοποίηση των Οπτικοακουστικών Μέσων και της Ψηφιακής Τεχνολογίας καθώς και άλλες σχετικές και συναφείς δράσεις.
- Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου, καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία, της σχολικής αγωγής και προαγωγής της υγείας και των πολιτιστικών θεμάτων.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώση του εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου της Εκπαίδευσης, καθώς και των διεθνών πρακτικών και εμπειριών στο χώρο της Εκπαίδευσης • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

**Ε1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΩΝ-ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Τίτλος Θέσης Εργασίας Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διορισμών-Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
--	---

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας Παρακολουθεί, υλοποιεί και εποπτεύει τις διαδικασίες διορισμών και προσλήψεων των εκπαιδευτικών στην Πρωτοβάθμια και τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.
--

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Διορισμών και Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. 	<ul style="list-style-type: none"> Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου.
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Β' Διορισμών και Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γ' Διοικητικής Υποστήριξης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. 	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Προγραμματίζει, υλοποιεί και διενεργεί τις προαπαιτούμενες διαδικασίες για τους διορισμούς μονίμων εκπαιδευτικών και τις προσλήψεις αναπληρωτών στις σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διορισμών-Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου σε θέματα διορισμών και προσλήψεων εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του νομοθετικού πλαισίου των διαδικασιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Ε2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Αν. Παπανδρέου 37, τ.κ.151 80 Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, υλοποιεί και εποπτεύει τις διαδικασίες κινητικότητας και πειθαρχικών θεμάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΓΑΚ, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ	Τμήμα Α' Κινητικότητας Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης	Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Συμβούλιο Επικρατείας, Διοικητικό Εφετείο, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Τμήμα Β' Κινητικότητας Εκπαιδευτικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
	Τμήμα Γ' Πειθαρχικών Διαδικασιών Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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. • Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Εποπτεύει τις διαδικασίες κινητικότητας (μεταθέσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων) του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. • Παρακολουθεί τις πειθαρχικές υποθέσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και υλοποιεί τις πειθαρχικές διαδικασίες. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές του Υπουργείου, καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου σε θέματα διαχείρισης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα:	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και των κανονισμών για τη διαχείριση του εκπαιδευτικού προσωπικού πρωτοβάθμιας & δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και μετακινήσεις εντός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου και με στελέχη της εκπαίδευσης. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Ε3. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Αν. Παπανδρέου 37, τ.κ.151 80 Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, υλοποιεί, εποπτεύει και χειρίζεται τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τις διαδικασίες επιλογής στελεχών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ΓΑΚ, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενοι Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Υπηρεσιακής Κατάστασης & Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. 	<ul style="list-style-type: none"> Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ.
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενοι Φορείς, ΕΚΔΔΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Β' Υπηρεσιακής Κατάστασης & Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Γ' Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Δ' Στελεχών Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. 	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού ΠΕ και ΔΕ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων του Υπουργείου, καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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. ▪ Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. ▪ Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. ▪ Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις. ▪ Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. ▪ Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. ▪ Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. ▪ Εποπτεύει τις διαδικασίες κινητικότητας (μεταθέσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων) του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. ▪ Επιβλέπει τον χειρισμό των πειθαρχικών θεμάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και παρακολουθεί και υλοποιεί τις πειθαρχικές διαδικασίες. ▪ Χειρίζεται θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. ▪ Επιβλέπει την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών και μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιόριστων εκπαιδευτικών. ▪ Επιβλέπει τις διαδικασίες επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. ▪ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση του εκπαιδευτικού προσωπικού πρωτοβάθμιας & δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και μετακινήσεις εντός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους εποπτευόμενων και μη φορέων του Υπουργείου και με στελέχη της εκπαίδευσης. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**ΣΤ1.ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης

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

Σύνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με τον προγραμματισμό και την οργάνωση της Ανώτατης Εκπαίδευσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.	Τμήμα Α' Οργάνωσης Ανώτατης Εκπαίδευσης.	Γενικό Γραμματέα ΥΠ.Π.Ε.Θ.
Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Ανώτατες Εκκλησιαστικές Ακαδημίες, Ακαδημία Αθηνών, Λοιπούς Εποπτευόμενους Φορείς.	Τμήμα Β' Μεταπτυχιακών Σπουδών.	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανώτατης Εκπαίδευσης
Λοιπά Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Ενδεικτικά ΙΚΥ, ΔΟΑΤΑΠ, ΑΔΙΠ, Εταιρίες Αξιοποίησης & Διαχείρισης της Περιουσίας, ΙΤΥΕ Διόφαντος, Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας (ΕΔΕΤ) κλπ.	Τμήμα Γ' Τεκμηρίωσης και Διασφάλισης Ποιότητας.	
Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα Ανώτατης Εκπαίδευσης, Διεθνείς Οργανισμούς, Δίκτυα και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις.	Τμήμα Δ' Φοιτητικών Θεμάτων και Υποτροφιών	
	Τμήμα Ε' Διασύνδεσης με την Ευρωπαϊκή Πολιτική για την Ανώτατη Εκπαίδευση	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης, όπου απαιτείται σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Κύρια καθήκοντα	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού». ▪ Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. ▪ Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. ▪ Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. ▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος. ▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. ▪ Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. ▪ Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις. ▪ Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. ▪ Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. ▪ Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. ▪ Παρακολουθεί τις τυχόν μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης. ▪ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και Πειθαρχικού Δικαίου. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Καλή γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικών) • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**ΣΤ2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, υλοποιεί, εποπτεύει και χειρίζεται την πολιτική και διοικητική διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων του πάσης φύσεως προσωπικού των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Ανώτατων Εκκλησιαστικών Ακαδημιών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Τμήμα Α' Κύριου Διδακτικού Προσωπικού	Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ
Α.Ε.Ι., Α.Ε.Α., Ακαδημία Αθηνών, Λοιπούς Εποπτευόμενους Φορείς	Τμήμα Β' Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανώτατης Εκπαίδευσης
Λοιπά Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Δικαστικές Αρχές, Ελεγκτικές Αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Τμήμα Γ' Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Μητρώου	
	Τμήμα Ε' Πειθαρχικών Θεμάτων	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα προσωπικού των φορέων της Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Ενημερώνει και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, υποκινεί και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Διαχειρίζεται θέματα του κυρίου διδακτικού προσωπικού, του λοιπού διδακτικού προσωπικού και του διοικητικού προσωπικού των Α.Ε.Ι. και των Α.Ε.Α., καθώς και του διοικητικού προσωπικού της Ακαδημίας Αθηνών, του Ι.Κ.Υ, του Ταμείου Διοικήσεως και Διαχειρίσεως Πανεπιστημιακών Δασών του ΑΠΘ, του Ταμείου Διοικήσεως και Διαχειρίσεως Αγροκτήματος του ΑΠΘ, της Πανεπιστημιακής Φοιτητικής Λέσχης του ΑΠΘ, των Πανεπιστημιακών Νοσοκομείων Αιγινήτειου και Αρεταίειου.
- Επιβλέπει τον χειρισμό των πειθαρχικών θεμάτων του προσωπικού των ανωτέρω φορέων και επιπλέον των Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι.), των Κέντρων Τεχνολογικής Έρευνας (Κ.Τ.Ε.) και των Εταιριών Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας των Ιδρυμάτων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και Πειθαρχικού Δικαίου. Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Ζ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ, ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί όλα τα θέματα Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών σχολείων, με στόχο την παιδαγωγική, επιστημονική και διοικητική υποστήριξη, όλων των παραπάνω φορέων εκπαίδευσης και την προώθηση της ελληνικής παιδείας στο εξωτερικό.

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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού». ▪ Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία για τους στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου. ▪ Συντονίζει, ελέγχει, παρακολουθεί και ιεραρχεί τα θέματα της Διεύθυνσης και παρέχει κατευθύνσεις για το χειρισμό των εργασιών των Τμημάτων. ▪ Είναι υπεύθυνος για την επικαιροποίηση ή την αναθεώρηση της πολιτικής και του θεσμικού πλαισίου για την οργάνωση και λειτουργία όλων των σχολείων αρμοδιότητάς του. ▪ Συνεργάζεται με την πολιτική ηγεσία για τη στοχοθεσία των τμημάτων. ▪ Εξετάζει τα πορίσματα, γνωμοδοτήσεις του Ι.Ε.Π. ▪ Μεριμνά για την κατανομή ή και την ανακατανομή των εργασιών στο προσωπικό των τμημάτων, με βάση τις δεξιότητες και τις τρέχουσες ανάγκες παρακολουθώντας την απόδοση του προσωπικού και δίνοντας κατευθύνσεις. ▪ Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των τμημάτων με στόχο τη λήψη διορθωτικών μέτρων προς αύξηση αυτών των δεικτών. ▪ Υλοποιεί και προσδιορίζει τους ως άνω στόχους. ▪ Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του. ▪ Συντονίζει τους Προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. ▪ Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του. ▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος. ▪ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπου απαιτείται. ▪ Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> • Με Γενικές Γραμματείες, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ, Εποπτευόμενους φορείς (ΙΕΠ, ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, ΚΕΓ). • Με το ΥΠΕΞ, Πρεσβείες-Προξενία των χωρών αρμοδιότητάς της, Συντονιστικά Γραφεία Εκπαίδευσης, Ανώτατο Συμβούλιο Ευρωπαϊκών σχολείων, Υπουργείο Οικονομικών-Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, όλα τα σχολεία της εποπτείας της, Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης εξωτερικού 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α' Σπουδών Προγραμμάτων, Οργάνωσης και Μαθητικών Θεμάτων • Τμήμα Β' Ισοτιμιών, Αντιστοιχιών, Επανελέγχου Στοιχείων Ξένων Τίτλων και Γνησιότητας. • Τμήμα Γ' Διοίκησης Προσωπικού. • Τμήμα Δ' Ευρωπαϊκών Σχολείων 	<p>Υπουργό, Υφυπουργό, Γενικό Γραμματέα, Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων, Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών, Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση , όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- Γνώση νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν στην ελληνόγλωσση εκπαίδευση, Διαπολιτισμικά σχολεία, Ευρωπαϊκά και Μειονοτικά.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
- Γνώση παιδαγωγικών θεμάτων.
- Συνεκτιμάται ιδιαιτέρως η γνώση ξένων γλωσσών.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις εντός και εκτός της Ελλάδας εφόσον αυτό απαιτηθεί.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 6 (έξι) έτη στο βαθμό αυτόν ή να κατέχουν το Βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Ζ2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί και προωθεί τα θέματα Παιδείας και Εκπαίδευσης σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο την προαγωγή της εθνικής πολιτικής για την εκπαίδευση

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α΄ Ευρωπαϊκής Ένωσης 	<ul style="list-style-type: none"> • Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ
<ul style="list-style-type: none"> • Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και της ΓΓ Δια Βίου Μάθησης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Β΄ Διεθνών Σχέσεων 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών, Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης
<ul style="list-style-type: none"> • Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και Περιφερειακούς Οργανισμούς της Ευρώπης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Γ΄ Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων 	
<ul style="list-style-type: none"> • Διεθνείς και Εθνικούς Οργανισμούς, Δίκτυα και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις 		
<ul style="list-style-type: none"> • Λοιπά Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Δικαστικές Αρχές, Ελεγκτικές Αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς προκειμένου να προαχθεί η εθνική πολιτική για την παιδεία.

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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. ▪ Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. ▪ Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. ▪ Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις ▪ Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων ▪ Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ▪ Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ▪ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται ▪ Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού». 	

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την εκπαίδευση. • Γνώση ξένης γλώσσας. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Η1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εποπτεύει τα Ιδιωτικά Σχολεία και των δύο βαθμίδων εκπαίδευσης, όπως και τη λειτουργία όχι μόνο των Ξένων Σχολείων αλλά και των Φροντιστηρίων και των Κέντρων Ξένων Γλωσσών, διασφαλίζοντας την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενικό Γραμματέα, Γενικές Γραμματείες, Διευθύνσεις και λοιπές υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ και με όποιον φορέα του δημοσίου απαιτείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Α' Ιδιωτικών Σχολείων Π.Ε. και Δ.Ε. και οι υπάλληλοί του	Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ
Ομοσπονδίες και Συλλογικά Όργανα που εκπροσωπούν εκπαιδευτικούς Ιδιωτικής Εκπαίδευσης	Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' Προσωπικού Ιδιωτικών Σχολείων Π.Ε. και Δ.Ε. και οι υπάλληλοί του	
Ομοσπονδίες και Συλλογικά Όργανα που εκπροσωπούν Ιδιοκτήτες Σχολείων Ιδιωτικής Εκπαίδευσης	Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Γ' Ξένων Σχολείων και οι υπάλληλοί του	
	Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Δ' Φροντιστηρίων και Κέντρων Ξένων Γλωσσών και οι υπάλληλοί του	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Αυτοτελή Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης όπου απαιτείται ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του ΥΠΠΕΘ με σκοπό τη διασφάλιση αποτελεσματικής άσκησης κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Ιδιωτικής Εκπαίδευσης

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Αυτοτελούς Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της ▪ Αποφασίζει για θέματα της αρμοδιότητας της Αυτοτελούς Διεύθυνσης, όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 53 του ΠΔ.18/2018 ▪ Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. ▪ Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ▪ Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης ▪ Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού ▪ Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις. ▪ Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ▪ Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ▪ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. ▪ Εντοπίζει την πιθανή έλλειψη νομοθετικών ρυθμίσεων θεμάτων αρμοδιότητας της Αυτοτελούς Διεύθυνσης και προτείνει τη ρύθμισή τους, όπου κρίνεται αναγκαίο. ▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. Γνώσεις ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών σχετικά με την εκπαίδευση Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών Γνώσεις Δημόσιας Διοίκησης και Management Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, αν παραστεί ανάγκη
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Η2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και λοιπών θεμάτων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και υποβολή παραστατικών, καθώς και επικουρεί τον Διατάκτη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αυτοτελή Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και λοιπών θεμάτων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διατάκτες, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και η επικουρία του Διατάκτη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ενεργεί εκ μέρους του Διατάκτη και συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου όπως Ασφαλιστικοί Φορείς, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης, Ανεξάρτητες Αρχές και Υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. κ.ά για την ορθή συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και παραστατικών, υποβολή ερωτημάτων και παροχής οδηγιών για θέματα οικονομικού περιεχομένου.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό τη διασφάλιση της ορθής συγκέντρωσης, επεξεργασίας και υποβολής παραστατικών, καθώς και την επικουρία του Διατάκτη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Παρέχει οδηγίες που αφορούν στην ορθή υποβολή εκ μέρους των εκδοτών επιστημονικών συγγραμμάτων των απαιτούμενων παραστατικών, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των παραστατικών και την προώθησή τους για εξόφληση.
- Παρέχει οδηγίες που αφορούν στην ορθή υποβολή εκ μέρους των συγκοινωνιακών φορέων των απαραίτητων παραστατικών, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των παραστατικών και την προώθησή τους για εξόφληση.
- Παρέχει οδηγίες που αφορούν στην ορθή συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Παρέχει στους Διατάκτες κάθε πληροφορία που αφορά στη κίνηση των ΚΑΕ ανά Ε.Φ. και ενημερώνει τους Διατάκτες για την μη ύπαρξη επαρκών υπολοίπων στους ΚΑΕ που διαχειρίζονται.
- Παρέχει οδηγίες στους Προϊσταμένους για το χειρισμό των θεμάτων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων τους.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Τμήμα Α΄ Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών Εκπαίδευσης και λοιπών θεμάτων	Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ
Λοιπά Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Δικαστικές Αρχές, Ελεγκτικές Αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Τμήμα Β΄ Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών Εξετάσεων, Αποζημιώσεων και λοιπών θεμάτων	
	Τμήμα Γ΄ Επεξεργασίας Δικαστικών Αποφάσεων και λοιπών θεμάτων	
	Τμήμα Δ΄ Συγκέντρωσης και Υποβολής Δικαιολογητικών Λοιπών Αποζημιώσεων	

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α΄ 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α΄ 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Γνώση του Δημόσιου Λογιστικού • Σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Ψ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εισηγείται και εφαρμόζει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων και των προγραμμάτων του Υπουργείου.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενικές Γραμματείες, Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενοι Φορείς και λουπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠ.Π.Ε.Θ. • Υπουργεία και Εποπτευόμενοι Φορείς τους, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και με όποιον άλλο φορέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α Εφαρμογών Διορισμού προσωπικού ΠΕ και ΔΕ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Β Εφαρμογών Κινητικότητας και Εξέλιξης προσωπικού ΠΕ και ΔΕ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ Εφαρμογών Ανώτατης Εκπαίδευσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ Υποστηρικτικών Εφαρμογών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ε Εφαρμογών Εξετάσεων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ Εφαρμογών των Γραμματειών Έρευνας και Τεχνολογίας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης</p>	<p>Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων</p>

Κύρια Καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των στόχων της και των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης ▪ Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τις τάσεις σε θέματα ψηφιακού σχεδιασμού και νέων τεχνολογιών, διεθνώς και στην Ελληνική δημόσια διοίκηση, με στόχο την ενσωμάτωση καλών πρακτικών ▪ Αξιοποιεί τις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης, στις υποστηρικτικές λειτουργίες, στη διενέργεια των εξετάσεων, στους τομείς Έρευνας και Τεχνολογίας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς εξετάζοντας τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις ▪ Διαμορφώνει εισηγήσεις για την ψηφιακή στρατηγική, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση και τις άλλες δομές και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου. Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή της εγκεκριμένης ψηφιακής στρατηγικής και της υλοποίησης των έργων πληροφορικής και νέων τεχνολογιών ▪ Υποστηρίζει το σχεδιασμό καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση ΤΠΕ, με σκοπό την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, τη βελτίωση των σχέσεων κράτους – πολίτη, την παροχή υποστήριξης προς όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των φορέων του για την υλοποίηση της περαιτέρω χρήσης των πληροφοριών του Δημοσίου τομέα ▪ Παρακολουθεί και αξιολογεί τις τεχνολογικές υποδομές σε σχέση με τα πληροφοριακά συστήματα και εφαρμογές των Τομέων Εκπαίδευσης και Θρησκευμάτων, Έρευνας και Τεχνολογίας, Δια Βίου Μάθησης Νέας Γενιάς, καθώς και των υποστηρικτικών λειτουργιών τους με σκοπό τον εντοπισμό αναγκών για την ανάπτυξη, επέκταση, βελτίωση και αναβάθμισή τους ▪ Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και διαρκή βελτίωση των συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής του Υπουργείου εφόσον τα αναπτύσσει με ίδια μέσα και εποπτεύει όσα αναπτύσσονται από τρίτους φορείς, σύμφωνα με τις στρατηγικές επιλογές και τις επιχειρησιακές ανάγκες του Υπουργείου. Αναποκρίνεται στις κατευθύνσεις αξιοποίησης των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην ελληνική δημόσια και ευρωπαϊκή διοίκηση ▪ Διαλειτουργεί αποτελεσματικά με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και της Ευρωπαϊκής Ένωσης ▪ Αναπτύσσει ηλεκτρονικές εφαρμογές φιλικές προς το χρήστη και προσβάσιμες από όλους τους πολίτες ▪ Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης με στόχο την εφαρμογή τους ▪ Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους ▪ Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποίησης, αναθέωσης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών ▪ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης . ▪ Διαχειρίζεται, υποκινεί και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιβλέπει και συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ▪ Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης ▪ Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης και το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων, τους Διευθυντές του Υπουργείου και των άλλων Υπουργείων συναφούς αντικείμενου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων. ➤ Συνεργάζεται με όλους τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφερειακές Διοικητικές Υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να συντονίσει και οργανώσει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις διαδικασιών Πανελληνίων εξετάσεων, πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας, ανώτατης εκπαίδευσης και δια βίου μάθησης • Γνώση εθνικής νομοθεσίας που αφορά στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση, και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού στο δημόσιο τομέα. • Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του διεθνούς, ευρωπαϊκού και εθνικού πλαισίου κανονισμών που αφορούν στις Τ.Π.Ε. • Γνώσεις πλαισίου ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Διαθεσιμότητα σε έκτακτες περιπτώσεις πέραν του ωραρίου εργασίας
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή προϊσταμένου Τμήματος για τρία συνολικά (3) τουλάχιστον έτη και βαθμό Α', ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Εμπειρία σε σχεδιασμό, ανάπτυξη και υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Προσανατολισμός στην επίτευξη στόχων • Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες • Ικανότητα επικοινωνίας • Ικανότητα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

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

Ψ2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει, με βάση τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων, των προγραμμάτων του Υπουργείου και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, τις ηλεκτρονικές υποδομές που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών του. Ειδικότερα, σχεδιάζει και εφαρμόζει πολιτικές ασφάλειας των ηλεκτρονικών υποδομών, λειτουργεί, συντηρεί και επεκτείνει τον υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό του Υπουργείου, εποπτεύει τις δικτυακές συνδέσεις των σχολικών μονάδων και τις ασφαλείς διασυνδέσεις με άλλα δίκτυα του δημοσίου, συντηρεί και διαχειρίζεται σύστημα ασφαλούς μετάδοσης θεμάτων εξετάσεων και εγγράφων, μεριμνά για τη λειτουργία των συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και διαχειρίζεται τις τηλεπικοινωνιακές υποδομές.</p>

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες, Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Εποπτευόμενοι Φορείς και λοιπές Υπηρεσίες και Δομές του ΥΠΠΕΘ Υπουργεία και Εποπτευόμενοι Φορείς τους, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και με όποιον άλλο φορέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> α) Τμήμα Α', Υπολογιστικών Συστημάτων β) Τμήμα Β', Τηλεπικοινωνιακών και Δικτυακών Συστημάτων γ) Τμήμα Γ' Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων δ) Τμήμα Δ', Τεχνικής Υποστήριξης ε) Τμήμα Ε', Διαχείρισης Συστημάτων Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας 	<ul style="list-style-type: none"> Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων. Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης και τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και τους Δ/ντες Πληροφορικής, λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής ψηφιακής πολιτικής Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διευθετηθούν θέματα διασύνδεσης δικτύων και διαχείρισης του δικτυακού, τηλεπικοινωνιακού και υπολογιστικών εξοπλισμών και υποδομών Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Υπ.Π.Ε.Θ. για θέματα ασφαλούς διαμόρφωσης των χώρων στέγασης των υποδομών και του αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Συνεργάζεται με όλους τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφερειακές Διοικητικές Υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και λοιπών Υπουργείων, για θέματα διαχείρισης και λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος ασφαλούς μετάδοσης θεμάτων εξετάσεων και εγγράφων Συνεργάζεται με το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» για θέματα του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου Συνεργάζεται με την ΕΔΕΤ ΑΕ (Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας) για θέματα δικτύων Συνεργάζεται με την Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ και τον ανάδοχο του ΣΥΖΕΥΞΙΣ για τηλεπικοινωνιακές υποδομές Συνεργάζεται με Ελληνικούς και Διεθνούς φορείς για θέματα ψηφιακής ασφάλειας Συνεργάζεται με όλους τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφερειακές Διοικητικές Υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να υποστηρίξει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων του Υπουργείου.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων του ΥΠΠΕΘ.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεων τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τάσεις σε θέματα υπολογιστικών και δικτυακών/ τηλεπικοινωνιακών υποδομών και εξοπλισμού, δικτύων, πληροφοριακών συστημάτων ασφαλούς μετάδοσης θεμάτων και εγγράφων, πληροφοριακών συστημάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ασφάλειας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, τεχνολογιών οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου και νέων τεχνολογιών, καθώς και σε πρακτικές και τεχνολογίες εξυπηρέτησης πολιτών / συναλλασσομένων / υπαλλήλων του Υπουργείου, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.
- Διαμορφώνει εισήγηση για την πολιτική ανάπτυξης των ηλεκτρονικών υποδομών, των δικτυακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων καθώς και την πολιτική ασφάλειας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Υπουργείου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή της εγκεκριμένης πολιτικής.
- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και διαρκή βελτίωση της τεχνολογικής υποδομής του Υπουργείου σύμφωνα με τις στρατηγικές επιλογές και τις επιχειρησιακές ανάγκες του Υπουργείου, αλλά και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει το σχεδιασμό καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση ΤΠΕ, με σκοπό την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, τη βελτίωση των σχέσεων κράτους – πολίτη.
- Έχει την ευθύνη για το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ▪ Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.
Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και πειθαρχικού δικαίου. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Γνώση εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση καθώς και για την τήρηση αρχείων. • Γνώσεις διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων. • Γνώση χειρισμού Η/Υ (εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου). • Γνώση αγγλικής γλώσσας. • Γνώσεις διαδικασιών Πανελληνίων εξετάσεων, πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας, ανώτατης εκπαίδευσης και δια βίου μάθησης. • Γνώσεις πλαισίου ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο. • Εμπειρία σε ΟΠΣ που έχουν σχέση με την παιδεία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. • Εμπειρία σε διαχείριση κρίσεων και εκτάκτων περιπτώσεων αποφυγής κυβερνοεπιθέσεων.
Εμπειρία: αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Εμπειρία σε σχεδιασμό, ανάπτυξη και υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων • Προσανατολισμός στην επίτευξη στόχων • Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες • Ικανότητα επικοινωνίας • Ικανότητα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού

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

**Ψ3. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τις ενέργειες που αφορούν στις Πανελλαδικές εξετάσεις και εξετάσεις άλλων φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και της πιστοποίησης γλωσσομάθειας. Κάνει προτάσεις στην Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων για βελτίωση των εξετάσεων λαμβάνοντας υπόψη τις σύγχρονες τάσεις που επικρατούν.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εποπτευόμενοι Φορείς, Περιφερειακές και Διευθύνσεις Εκπαίδευσης καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. Λοιποί φορείς του Δημοσίου (Υπουργεία, Πρεσβείες, ΑΣΕΠ) Υπουργείο Παιδείας Κύπρου. 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Πανελλαδικών Εξετάσεων Γενικών Λυκείων και Εξετάσεων ΑΣΕΠ Τμήμα Β' Πανελλαδικών Εξετάσεων Επαγγελματικών Λυκείων και Ειδικών Κατηγοριών Τμήμα Γ' Εξετάσεων Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας 	<p>Α) Γενικούς Γραμματείς του Υπουργείου</p> <p>Β) Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων</p>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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. Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεων. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας καθώς και τα αντίστοιχα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης. Έχει την επιμέλεια για την εξειδίκευση και τον επιμερισμό των στόχων της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, και παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης. Ενημερώνει και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης. Διαχειρίζεται, υποκινεί και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης. Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας στο εργασιακό περιβάλλον. Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων. Ευθύνεται για το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων καθώς και εξετάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση εξετάσεων και πιστοποιήσεων προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις σχεδιασμού στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα δημοσίων υπαλλήλων, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών. • Γνώσεις νομοθετικού πλαισίου και οργάνωσης διαγωνιστικών διαδικασιών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, κυρίως κατά τη διάρκεια προετοιμασίας και διενέργειας των εξετάσεων. • Προηγούμενη επίδειξη Ικανότητας διαχείρισης άγχους, ψυχραιμίας και εργασίας υπό καθεστώς πίεσης, σε προηγούμενη θέση ευθύνης, καθώς πρέπει να συντονίζονται πολλές ταυτόχρονες δράσεις και διαδικασίες κατά την οργάνωση των εξετάσεων. • Επικοινωνιακές και συνεργατικές ικανότητες λόγω της συνεργασίας με φορείς και επιτροπές αρμόδιες για τις εξετάσεις. • Ευελιξία προσαρμοστικότητα, αναλυτική σκέψη και πολύ καλή οργάνωση του χρόνου όπως και σωστός καταμερισμός των εργασιών καθώς οι εξετάσεις είναι μια διαδικασία που απαιτεί γρήγορες, άμεσες και αποτελεσματικές αποφάσεις. • Αξιοπιστία και συνέπεια λόγω του απόρρητου των διαδικασιών των εξετάσεων. • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων ειδικά κατά την διάρκεια των εξετάσεων.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ηγετική φυσιογνωμία • Αντίληψη-Αποτελεσματική λήψη αποφάσεων • Δημιουργική σκέψη και ευελιξία • Αποτελεσματική διαχείριση χρόνου και συντονισμός • Αναλυτική σκέψη και ικανότητα διαπραγμάτευσης • Δημιουργία θετικού εργασιακού κλίματος • Αξιοπιστία, συνέπεια, αντικειμενικότητα, εχέμυθη συμπεριφορά • Διαχείριση κρίσεων, συγκρούσεων, συναίνεση και ανάληψη ευθυνών

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

**Ψ4. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Προτείνει, σχεδιάζει και καθορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους για την αναβάθμιση και αξιοποίηση της χρήσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης στο πλαίσιο της στρατηγικής του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την εκπαιδευτική τεχνολογία και καινοτομία στην Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια και Ανώτατη Εκπαίδευση καθώς και στη Νέα Γενιά και τη Δια Βίου Μάθηση σε συνεργασία με Δ/νσεις του ΥΠΠΕΘ και εποπτευόμενους φορείς.</p>

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Με Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ Με Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	<p>Τμήμα Α' Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p> <p>Τμήμα Β' Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας Ανώτατης Εκπαίδευσης, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης</p>	<p>Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΘ</p> <p>Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με Διευθύνσεις του Υπουργείου, λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου, ελληνικούς και διεθνείς φορείς σχετικά με την προώθηση της χρήσης των νέων τεχνολογιών, την εκπαίδευση σε ψηφιακό περιβάλλον και τη χρήση ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία για όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Στοχεύει στην αναβάθμιση και αξιοποίηση της χρήσης ΤΠΕ στην Πρωτοβάθμια, τη Δευτεροβάθμια, την Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, τη Νέα Γενιά και τη Δια Βίου Εκπαίδευση.
- Προωθεί τη χρήση του ανοικτού λογισμικού σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης, την ανάπτυξη αποθετηρίων και τη διάδοση της χρήσης των ανοικτών εκπαιδευτικών πόρων.
- Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις, Τμήματα, ΑΕΙ, Ερευνητικά κέντρα και φορείς του Υπουργείου για τη χρήση και τη λειτουργία της ψηφιακής εκπαιδευτικής τεχνολογίας και καινοτομίας, τις ανάγκες επιμόρφωσης στις ΤΠΕ, τη διεξαγωγή ερευνών και εκπόνηση μελετών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και αξιολόγησης εκπαιδευτών Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Δια Βίου μάθησης στη χρήση νέων τεχνολογιών και στην εξ' αποστάσεως εκπαίδευση.
- Συντονίζει την ανάπτυξη, διαχείριση και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων που αφορούν σε μαθητές, ωρολόγια προγράμματα σπουδών και διαδικασίες λειτουργίας των σχολικών μονάδων.
- Μελετά και αξιοποιεί βέλτιστες πρακτικές εκπαιδευτικής τεχνολογίας για όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένης της Δια Βίου μάθησης και της εκπαίδευσης ενηλίκων.
- Προωθεί την ανάπτυξη ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης, σύμφωνα με τους στόχους των προγραμμάτων σπουδών, συμπεριλαμβανομένων και των ατόμων με μαθησιακές δυσκολίες.
- Συνεργάζεται με εποπτευόμενους φορείς που λειτουργούν πληροφοριακά συστήματα που απευθύνονται σε μαθητές καθώς και θέματα που αφορούν σε ανοιχτές ψηφιακές τεχνολογίες της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση δράσεων που προωθούν την εκπαιδευτική τεχνολογία και καινοτομία.
- Ενημερώνει ελληνικούς και διεθνείς φορείς σχετικά με δείκτες εκπαιδευτικών θεμάτων σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί την υλοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών δράσεων σχετικά με τη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Έχει την ευθύνη για το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • Στη Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και Πειθαρχικού Δικαίου. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Γνώση εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για τις εκπαιδευτικές τεχνολογίες και καινοτομίες καθώς και τον κανονισμό προστασίας δεδομένων • Γνώση αγγλικής γλώσσας σε καλό επίπεδο (επίπεδο B2) • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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

**Ι1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Θρησκευτικής Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις πολιτικές σε θέματα Θρησκευμάτων. Συμμετέχει στην διοίκηση του ΝΠΙΔ Διοικούσα Επιτροπή του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Θρησκευτικές κοινότητες, Μουφτείες, Βακούφ και Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών 	<p>Προϊστάμενοι τμημάτων, που ανήκουν στη Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης βάσει του Οργανισμού του ΥΠΠΕΘ</p>	<p>Υπουργό, Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων</p>

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 18/18) και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Είναι Πρόεδρος στο Δ.Σ. του ΝΠΙΔ Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών.
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία για τους στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και του Υπουργείου.
- Υλοποιεί και προσδιορίζει τους ως άνω στόχους στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών
- Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, καθώς επίσης και το Υπουργείο σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπου απαιτείται
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους
- Παρακολουθεί τις ημεδαπές εξελίξεις, είτε αυτές αφορούν σε νομοθετικές παρεμβάσεις και άλλων υπηρεσιών του ΥΠΠΕΘ ή άλλων Υπουργείων που τυχόν σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τα ζητήματα της θρησκευτικής ελευθερίας και λατρείας (πχ διάφορες αδειοδοτήσεις, πολεοδομικά κλπ), παρακολουθεί τη κρίσιμη νομολογία και επιστημονική τεκμηρίωση καθώς και τις υφιστάμενες συνθήκες.
- Αναπτύσσει κλίμα επικοινωνίας και συνεργασίας με και με τις θρησκευτικές κοινότητες και άλλες δημόσιες υπηρεσίες και ιδιωτικούς φορείς (Υπουργεία, Συνήγορος του Πολίτη, ιδρύματα και ενώσεις, ερευνητικά ινστιτούτα, θεματικά μουσεία κλπ).
- Εντοπίζει τα προβλήματα, ελλείψεις και δυσλειτουργίες στην κείμενη νομοθεσία και διοικητική πρακτική, σχεδιάζει και προτείνει τις αναγκαίες πολιτικές προσαρτήσεις του δικαιώματος θρησκευτικής ελευθερίας και της βελτίωσης της κρατικής πολιτικής για τα θρησκευόμενα, προωθεί τα κατάλληλα μέτρα για την άρση των εμποδίων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων, τους Προϊσταμένους Δ/σεων, τους λοιπούς Προϊσταμένους της οικείας Γενικής Γραμματείας και τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Θρησκευμάτων και προστασίας του ατομικού δικαιώματος της θρησκευτικής ελευθερίας και λατρείας. • Είναι Πρόεδρος στο Δ.Σ. του ΝΠΙΔ Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών και εκπροσωπεί το Υπουργείο στο Δ.Σ. της Αποστολικής Διακονίας, ως μέλος. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) .
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας σε θέματα Θρησκευμάτων και Θρησκευτικών μειονοτήτων • Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του ιδιαίτερου πλαισίου εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των ιστορικών θρησκευτικών κοινοτήτων της Ελλάδας. • Γνώση διοίκησης, συντονισμού και στρατηγικού σχεδιασμού δημοσίων οργανισμών (ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ) συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά καθορίζονται στο παρόν ΠΘΕ. • Γνώσεις για την Ισλαμική Θρησκεία και τον Ιερό Μουσουλμανικό Νόμο • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους Θρησκευτικών Κοινοτήτων.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του Α' Βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/η • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα ομαλής επικοινωνίας και συνεργασίας με τις θρησκευτικές κοινότητες και κατανόησης των σχέσεων τους με την Ελληνική Πολιτεία, των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων τους.

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

**Ι2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Θρησκευτικής Εκπαίδευσης & Διαθρησκευτικών Σχέσεων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί πολιτικές για την ανάπτυξη και λειτουργία συστημάτων θρησκευτικής εκπαίδευσης και αγωγής της χώρας, ήτοι α) κρατικά εποπτευόμενων θεσμών τυπικής και μη τυπικής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας και πέραν αυτών εκπαίδευσης που αφορούν στην κατά το άρθρο 3 του Συντάγματος επικρατούσα θρησκεία της Ανατολικής Ορθόδοξου Εκκλησίας του Χριστού, στη Μουσουλμανική μειονότητα Θράκης και στις κοινότητες των αναγνωρισμένων και νόμιμα λειτουργουσών θρησκειών στην Ελλάδα, και β) προγραμμάτων και δράσεων που συμβάλλουν στην καλλιέργεια ανεκτικότητας καθώς και σχέσεων αμοιβαιότητας και καταλλαγής με στόχο την ειρηνική συνύπαρξη και συμβίωση του συνόλου των κατοίκων της επικράτειας ανεξαρτήτως θρησκειώματος.</p>

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων ΥΠ.Π.Ε.Θ. Οικουμενικό Πατριαρχείο, Ιερές Συνόδους των Εκκλησιών Ελλάδος και Κρήτης, Μητροπόλεις Δωδεκανήσων, Θρησκευτικά Νομικά Πρόσωπα του ν. 4301/2014 Μουφτείες Θράκης Αστυνομικές, Εισαγγελικές και Δικαστικές αρχές Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	<ul style="list-style-type: none"> Διευθυντές/ντρίες Σχολείων Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων (τμημάτων), που ανήκουν στη Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης & Διαθρησκευτικών Σχέσεων βάσει του Οργανισμού ΥΠ.Π.Ε.Θ. Γενικά Εκκλησιαστικά Λύκεια-Γυμνάσια και Γενικά Εκκλησιαστικά Λύκεια Δευτεροβάθμιας Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης Μουσουλμανικά Ιεροσπουδαστήρια Θράκης (Γυμνάσια και Λύκεια Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ειδικού σκοπού) 	<ul style="list-style-type: none"> Υπουργό ΥΠ.Π.Ε.Θ. Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων ΥΠ.Π.Ε.Θ

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 18/2018, Φ.Ε.Κ. 31/Α') και την αριθ. 40023/Υ1/09-03-2018 (Φ.Ε.Κ. 867/Β') απόφαση Υπουργού Παιδείας.
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων τους στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου.
- Υλοποιεί και προσδιορίζει τους ως άνω στόχους.
- Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης & Διαθρησκευτικών Σχέσεων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση στα αρμόδια ημεδαπά και αλλοδαπά όργανα σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων.
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.
- Αναπτύσσει κλίμα εξωστρέφειας της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων. Ειδικότερα, παρακολουθεί τις τάσεις και τις διεθνείς εξελίξεις που λαμβάνουν χώρα στους διεθνείς οργανισμούς ή τα ειδικότερα τμήματα / διευθύνσεις / επιτροπές ή άλλες αυτοτελείς δομές και φορείς τους (πχ Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών (UN), Συμβούλιο της Ευρώπης (Council of Europe), Οργανισμός για την Ασφάλεια και Συνεργασία στην Ευρώπη (OSCE), Ευρωπαϊκή Ένωση (EU)), στις διεθνείς Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (πχ Διεθνή Αμνηστία, Παρατηρητήριο Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων) καθώς και στα διεθνή Δικαστήρια (πχ Ευρωπαϊκό Δικαστήριο Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ECHR)) περί της προστασίας του ατομικού δικαιώματος της θρησκευτικής ελευθερίας, της πολιτικής περί των θρησκευμάτων και των σχέσεων κράτους – θρησκείας αλλά και πολίτη – θρησκείας, είτε με διεθνή συμβατικά ή μη δεσμευτικά κείμενα και ΜοU είτε με δικαστικές αποφάσεις και λοιπά κείμενα εργασίας (πορίσματα, εκθέσεις, γνωμοδοτήσεις, οδηγίες, επιστημονική τεκμηρίωση). Αναπτύσσει θετικό κλίμα επικοινωνίας με τους φορείς αυτούς για την ανταλλαγή απόψεων, και επιδιώκει την συμμετοχή της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων στις εργασίες τους και ενδυναμώνει τις σχέσεις συνεργασίας με τη διεθνή κοινότητα στον τομέα αυτόν. Εξετάζει τη συμβατότητα των εξελίξεων με το ημεδαπό νομικό πλαίσιο και τις ειδικότερες συνθήκες, αναζητεί τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους, εάν αυτό ενδείκνυται, στη λειτουργία της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και στο ημεδαπό νομικό πλαίσιο, και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων.
- Παρακολουθεί τις ημεδαπές εξελίξεις, είτε αυτές αφορούν σε νομοθετικές παρεμβάσεις και άλλων υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ. ή άλλων Υπουργείων που τυχόν σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τα ζητήματα της θρησκευτικής ελευθερίας και λατρείας (πχ διάφορες αδειοδοτήσεις, πολεοδομικά κλπ), παρακολουθεί τη κρίσιμη νομολογία και επιστημονική τεκμηρίωση καθώς και τις υφιστάμενες συνθήκες.
- Αναπτύσσει κλίμα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και ιδιωτικούς φορείς (Υπουργεία, Συνήγορος του Πολίτη, ιδρύματα και ενώσεις, ερευνητικά ινστιτούτα, θεματικά μουσεία κλπ) καθώς και με τις θρησκευτικές κοινότητες.
- Εντοπίζει τα προβλήματα, ελλείψεις και δυσλειτουργίες στην κείμενη νομοθεσία και διοικητική πρακτική, σχεδιάζει και προτείνει τις αναγκαίες πολιτικές προστασίας του δικαιώματος θρησκευτικής ελευθερίας και της βελτίωσης της κρατικής πολιτικής για τα θρησκευόμενα, προωθεί τα κατάλληλα μέτρα για την άρση των εμποδίων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης & Διαθρησκευτικών Σχέσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (εκπαιδευτικού και διοικητικού) και οικονομικών πόρων.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης & Διαθρησκευτικών Σχέσεων προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή (ΤΕ), όπως προβλέπεται για όλες τις Διευθύνσεις του Υπουργείου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού (εκπαιδευτικού και διοικητικού) των αναφερόμενων σε αυτόν/ήν εκπαιδευτικών μονάδων • Γνώση εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη θρησκευτική εκπαίδευση • Γνώση βασικών δεδομένων θρησκευτικής σύνθεσης πληθυσμού χώρας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (εκπαιδευτικού και διοικητικού) των αναφερόμενων σε αυτόν/ήν εκπαιδευτικών μονάδων, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση πλαισίου λειτουργίας και σκοποθεσίας Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων Θράκης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους χωρών, εκκλησιών, θρησκειών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών/περιφερειακών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Α) Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Β) άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Γ) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) με κατοχή βαθμού Α' και πλεονάζοντα χρόνο σε αυτόν τουλάχιστον έξι (6) έτη και στις τρεις περιπτώσεις ή • Δ) κατοχή βαθμού Α' και πλεονάζοντα χρόνο σε αυτόν τουλάχιστον δέκα (10) έτη

Δεξιότητες

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

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

**ΙΑ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ ΈΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών & Δράσεων Έρευνας & Καινοτομίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Μεσογείων 14-18 115 10, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταρτίζει το εθνικό στρατηγικό πλαίσιο για την έρευνα, τεχνολογική ανάπτυξη και καινοτομία (ΕΤΑΚ). Σχεδιάζει, προγραμματίζει και αποτιμά την εφαρμογή των σχετικών πολιτικών, προγραμμάτων και παρεμβάσεων, μεριμνά για την προβολή των επιτευγμάτων της έρευνας και της τεχνολογίας και την διάδοσή τους στην κοινωνία.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων, Τομέας Έρευνας και οριζόντιες υπηρεσίες του Υπουργείου. Υπουργείο Οικονομίας & Ανάπτυξης και ειδικές υπηρεσίες αυτού (ΕΑΣ, ΕΥΔ ΕΠΑΝΕΚ). Διευθύνσεις της ΓΓΕΤ με αρμοδιότητες διαχείρισης δράσεων ΕΤΑΚ, ΕΥΔΕ - ΕΤΑΚ. Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Δ/νση Περιφερειακής Ανάπτυξης. Περιφέρειες της χώρας. Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης, Δ/νση Επιστήμης, Τεχνολογίας και Καινοτομίας. Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΓΔ Λοιπών Υπουργείων, Περιφερειακές Υπηρεσίες ΠΕ και ΔΕ, Γενικά Αρχεία του Κράτους, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και της ΓΓ Νέας Γενιάς και οι εποπτευόμενοι υπ' αυτών φορείς, Λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ 	<p>Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης, σύμφωνα με τον Οργανισμό της ΓΓΕΤ</p>	<p>Υπουργό, Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την ΓΓΕΤ και τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης, τις Περιφέρειες, τα συναρμόδια Υπουργεία, καθώς και τους φορείς και υπηρεσίες του ΥΠΕΘ και της ΓΓΕΤ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και συνεκτική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Σχεδιασμού & Προγραμματισμού πολιτικών και δράσεων ΕΤΑΚ.

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 18/2018, Α' 31) και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας.
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αποτιμά την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και παρεμβάσεων ΕΤΑΚ.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την χρηματοδότηση δράσεων ΕΤΑΚ μέσω των Διαρθρωτικών Ταμείων της Ε. Ένωσης.
- Συνεργάζεται με τα συναρμόδια Υπουργεία και υπηρεσίες για την διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση ενός συνεκτικού πλαισίου στρατηγικής ΕΤΑΚ.
- Αναπτύσσει συνέργιες με τις περιφερειακές στρατηγικές ΕΤΑΚ.
- Σχεδιάζει και επικαιροποιεί τον Εθνικό Οδικό Χάρτη Ερευνητικών Υποδομών.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις εθνικές και Ευρωπαϊκές θεσμικές παρεμβάσεις σε θέματα διαχείρισης δράσεων ΕΤΑΚ, καθώς και τα θέματα Κρατικών Ενισχύσεων.
- Παρακολουθεί τις επιπτώσεις των μέτρων πολιτικής και συντονίζει την παραγωγή σχετικών δεικτών.
- Τηρεί και επικαιροποιεί Μητρώο Πιστοποιημένων Αξιολογητών Δράσεων ΕΤΑΚ.
- Παρακολουθεί τις Ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις των πολιτικών ΕΤΑΚ, καθώς και τις σχετικές μεθοδολογίες σχεδιασμού, αξιολόγησης και αποτίμησης.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Γραμματεία στα αρμόδια όργανα του ΟΟΣΑ και, όπου απαιτείται, της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Μεριμνά για την προβολή και διάδοση των επιτευγμάτων ΕΤΑΚ στην κοινωνία.
- Εισηγείται τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης, και μετά την οριστικοποίησή τους, παρακολουθεί και ελέγχει την επίτευξή τους.
- Συντονίζει, ελέγχει και καθοδηγεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του εθνικού συστήματος έρευνας και καινοτομίας, ερευνητική εμπειρία. • Γνώση των διεθνών τάσεων και εξελίξεων στο χώρο της έρευνας και της καινοτομίας. • Γνώση των διεθνών καλών πρακτικών και μεθοδολογιών σε θέματα σχεδιασμού, αξιολόγησης και αποτίμησης. • Γνώση των Ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών/ οργάνων διαμόρφωσης πολιτικής. • Γνώση των κανόνων εφαρμογής των χρηματοδοτήσεων των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών Ταμείων. • Γνώση του συστήματος και των Κανονισμών των Κρατικών Ενισχύσεων. • Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας Ευρωπαϊκής ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση αγγλικά ή γαλλικά). • Λαμβάνεται υπόψη η κατοχή διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών αναγνωρισμένου από το ΔΟΑΤΑΠ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός, εχέμυθος και ικανός να ανταποκρίνεται άμεσα στις εργασιακές απαιτήσεις. • Να είναι εργατικός και οργανωτικός. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι συνεργάσιμος, να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει το προσωπικό και να τηρεί ίσες αποστάσεις από τους υφισταμένους του. • Να συμπεριφέρεται με κόσμιο τρόπο στους συναδέλφους και στους πολίτες. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

**ΙΑ2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας/ΔΥΔΕΚ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Μεσογείων 14-18, 115 27 Αμπελόκηποι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί όλες τις ενέργειες/δράσεις που αφορούν στην εξειδίκευση, προκήρυξη και εφαρμογή μέτρων, δράσεων και προγραμμάτων για την προώθηση της έρευνας και καινοτομίας, τη σύνδεση της έρευνας με την παραγωγή και την ανάπτυξη του ανθρώπινου ερευνητικού δυναμικού

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<p>Επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα ,</p> <p>Εποπτευόμενοι Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ και της ΓΓΕΤ,</p> <p>Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενοι Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Α΄ Σύνδεσης Έρευνας και Παραγωγής, • Τμήμα Β΄ Ανάπτυξης Ερευνητικού Δυναμικού, • Τμήμα Γ΄ Καινοτομίας 	<p>Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,</p> <p>Αν. Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,</p> <p>Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας/ΓΓΕΤ</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας/ΔΥΔΕΚ όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον ΓΓ Έρευνας και Τεχνολογίας/ΓΓΕΤ, τους λοιπούς Προϊσταμένους Δι/νσης της ΓΓΕΤ και στελέχη άλλων Υπουργείων (όταν απαιτείται) προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον νέο Οργανισμό του Υπ. Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 18/18, Α΄ 31) και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «με εντολή Υπουργού». ▪ Καθοδηγεί, παρακολουθεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των στόχων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας/ΓΓΕΤ/ΥΠΠΕΘ. ▪ Υποβάλλει εισηγήσεις στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας/ΓΓΕΤ για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης των τμημάτων ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης ▪ Εισηγείται στον ΓΓΕΤ τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης στο πλαίσιο των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας και είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των στόχων αυτών μετά την έγκριση και οριστικοποίησή τους ▪ Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος (εθνικό, ΕΕ, διεθνές) που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης –οικονομικό περιβάλλον, δυνατότητες αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων με την παραγωγή εμπορεύσιμων διεθνώς ανταγωνιστικών προϊόντων-, εξειδίκευση και προκήρυξη προγραμμάτων με στόχο τη βελτίωση των δεξιοτήτων του ερευνητικού δυναμικού της χώρας και συγκράτησή του στην Ελλάδα (αναστροφή του λεγόμενου brain drain), εξειδίκευση και προκήρυξη καινοτομικών προγραμμάτων με αποδέκτες φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και στόχο – μεταξύ άλλων- δημιουργία θέσεων εργασίας με έμφαση σε άτομα με υψηλή εξειδίκευση. Παρακολουθεί την υλοποίηση και παραλαβή των έργων που εκτελούνται στο πλαίσιο των ως άνω δράσεων. Υποβάλλει προτάσεις/εισηγήσεις ως άνω προτάσεων στον ΓΓΕΤ κατά περίπτωση. ▪ Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους και τα αντικείμενα της Διεύθυνσης στα επί μέρους τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διαρθρωτικών μέτρων, -όπου απαιτείται-, και εισηγείται στο ΓΓΕΤ προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή/και επικαιροποίησής τους. ▪ Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της ΓΓΕΤ στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της ΓΓΕΤ ▪ Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης ▪ Διαχειρίζεται, φροντίζει για την παροχή κινήτρων και ενθάρρυνση του προσωπικού της Δ/νσης με στόχο την επίτευξη των τεθέντων στόχων ▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος στη Διεύθυνση ▪ Είναι υπεύθυνος για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων των τμημάτων ▪ Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ▪ Φροντίζει για τη βελτίωση και αξιοποίηση του προσωπικού της Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι ▪ Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικών και μεριμνά για την προώθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
Γνώσεις <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κοινοτικών κανονισμών για την Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, Προκήρυξης προγραμμάτων (βασικό κείμενο, σύνταξη-έγκριση οδηγού εφαρμογής), οργάνωσης διαδικασίας αξιολόγησης, ένταξης, παρακολούθησης, παραλαβής έργων, αντιμετώπισης τυχόν δικαστικών ενεργειών από δικαιούχους έργων, (προσφυγών σε δικαστήρια, ενστάσεων κλπ) στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Γνώση του διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών σε συνάρτηση προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης. Διαρκής παρακολούθηση και ενημέρωση για τις εξελίξεις σε εθνικό, κοινοτικό/ΕΕ και διεθνές επίπεδο των τεχνολογικών/καινοτομικών εξελίξεων σε συνάρτηση προς τις δράσεις που αναλαμβάνει να προκηρύξει και υλοποιήσει η Διεύθυνση. Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας Γνώση χειρισμού Η/Υ Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Γνώσεις εθνικού νομοθετικού πλαισίου όπως φορολογικές, λογιστικές διατάξεις, διατάξεις διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ενός πλαισίου συνεχώς αναμορφούμενου, εξελισσόμενου, τροποποιούμενου)
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

**ΙΑ3. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών φορέων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	Μεσογείων 14-18 115 27 Αμπελόκητοι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει και εφαρμόζει της πολιτική του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων και της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας σχετικά με τον σχεδιασμό του Ερευνητικού και Τεχνολογικού ιστού της χώρας, την εποπτεία των Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, την αξιολόγησή τους, την διαχείριση θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού των Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, την επέκταση, αναβάθμιση και λειτουργική αξιοποίηση των ερευνητικών και τεχνολογικών υποδομών της χώρας και την προκήρυξη και αξιολόγηση ερευνητικών προγραμμάτων για τους Ερευνητικούς και Τεχνολογικούς Φορείς.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Εποπτευόμενοι Φορείς, Διευθύνσεις και Λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ και της ΓΓΕΤ Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΓΔ Λοιπών Υπουργείων, Περιφερειακές Υπηρεσίες ΠΕ και ΔΕ, Γενικά Αρχεία του Κράτους, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και της ΓΓ Νέας Γενιάς και οι εποπτευόμενοι υπ' αυτών φορείς, Λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ 	<p>Τμήμα Α' Σχεδιασμού και Διοικητικής Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων Τμήμα Β' Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων Τμήμα Γ' Ανθρώπινου Δυναμικού Εποπτευομένων Φορέων Τμήμα Δ' Τεχνικών Μελετών & Ανάπτυξης Υποδομών Έρευνας Τμήμα Ε' Υποστήριξης Κτηριακών Υποδομών Έρευνας</p>	<p>Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Αν. Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας/ΓΓΕΤ</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της ΓΓΕΤ, του Υπουργείου, καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα πολιτικής για την έρευνα, τεχνολογική ανάπτυξη και καινοτομία και ιδιαίτερα όσον αφορά στο ερευνητικό και τεχνολογικό ιστό της χώρας

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν νέο Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού». ▪ Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης. ▪ Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Ε&Τ (Γ.Γ Ε&Τ) για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των Τμημάτων ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης. ▪ Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα για τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γ.Γ.Ε.Τ και του Υπουργείου και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους. ▪ Εξειδικεύει και επιμερίζει τους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Ε.&Τ προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών. ▪ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της ΓΓΕΤ στο πλαίσιο της επίτευξης του στρατηγικού σκοπού και των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της ΓΓΕΤ και του Υπουργείου. ▪ Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης. ▪ Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Ερευνητικού και Τεχνολογικού ιστού της χώρας και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα Ε&Τ.. ▪ Διαχειρίζεται, υποκινεί και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης. ▪ Η επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και η προώθηση των αποτελεσμάτων στον Γ.Γ Ε&Τ. ▪ Εισηγείται στον Γ.Γ Ε&Τ για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης. ▪ Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.

- Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Διευθύνσεων του Υπουργείου και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις,
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει τις οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Η πολύ καλή γνώση μια ξένης γλώσσας κατά προτίμηση των Αγγλικών • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με Προέδρους Ερευνητικών Κέντρων και Τεχνολογικών Φορέων, εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΙΑ4. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	Μεσογείων 14-18, Αμπελόκηποι ΤΚ 115 10, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις και πολιτικές στον τομέα της Έρευνας, Τεχνολογικής Ανάπτυξης (Καινοτομίας) και Διάστημα, σχεδιάζει, προτείνει και εφαρμόζει την πολιτική του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων στους ανωτέρω τομείς, εισηγείται, προωθεί και συντονίζει τη συμμετοχή και εκπροσώπηση της χώρας σε ομάδες, επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Διεθνών/Διακυβερνητικών Οργανισμών αρμοδιότητας ΓΓΕΤ και των διμερών ή πολυμερών διακρατικών συμφωνιών επιστημονικής και τεχνολογικής συνεργασίας, καθώς και την παρακολούθηση και εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων και δράσεων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> • ΥΠΠΕΘ, οριζόντιες υπηρεσίες του Υπουργείου και Διευθύνσεις της ΓΓΕΤ • Ερευνητικοί φορείς, ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης, επιχειρήσεις δημόσιου και ιδιωτικού τομέα κλπ • Υπουργείο Εξωτερικών, Πρεσβείες και Μόνιμες Αντιπροσωπείες της Ελλάδας στους διεθνείς οργανισμούς και κυρίως τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση (ΜΕΑ-ΕΕ) • Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης και λοιπά Υπουργεία • Όλα τα όργανα της Ε. Ένωσης και κυρίως το Συμβούλιο και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Βασικά Γενική Διεύθυνση Ε&Κ, Γενική Διεύθυνση Επιχειρήσεων (αρμόδια για θέματα διαστήματος), Γενική Διεύθυνση CONNECT. • Διεθνείς/διακυβερνητικοί οργανισμοί και κυρίως ESA, CERN, EMBL/IMBC, EYPHKA, COST, Fusion For Energy - F4E/ITER. • Υπουργεία και φορείς άλλων χωρών στο πλαίσιο διμερών ή πολυμερών διακρατικών συμφωνιών και προγραμμάτων και δράσεων της ΕΕ και των διεθνών οργανισμών. • Πρεσβείες άλλων χωρών στην Ελλάδα • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΓΔ λοιπών Υπουργείων, Περιφερειακές Υπηρεσίες ΠΕ και ΔΕ, Γενικά Αρχεία του Κράτους, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και της ΓΓ Νέας Γενιάς και οι εποπτευόμενοι υπ' αυτών φορείς, Λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/σης σύμφωνα με τον Οργανισμό της ΓΓΕΤ ▪ Εθνικοί εκπρόσωποι και εθνικά σημεία που προέρχονται από φορείς εκτός ΓΓΕΤ (από τον δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα) 	<p>Υπουργό ΠΕΘ, Αν. Υπουργό ΠΕΘ, Γενικό Γραμματέα Ε&Τ</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εκπροσωπεί τη χώρα, όπου απαιτείται, στους διεθνείς οργανισμούς αρμοδιότητας ΓΓΕΤ και στην Ευρωπαϊκή Ένωση σε θέματα Ε&ΤΑ (άρθρα 179-189 της Συνθήκης Λειτουργίας της ΕΕ) – Ν.4310/2014 (όπως ισχύει), αρ.2 του Ν. 2953/2001 ▪ Συνεργάζεται με το Υπουργείο Εξωτερικών, τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ και τις Μόνιμες Αντιπροσωπείες της Ελλάδας στους διεθνείς οργανισμούς, τις Πρεσβείες της Ελλάδας και των άλλων χωρών και Υπουργεία και φορείς άλλων χωρών. ▪ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Δ/σεων της ΓΓΕΤ και του Υπουργείου καθώς και με άλλα Υπουργεία και φορείς προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα έρευνας & τεχνολογικής ανάπτυξης (καινοτομίας και διαστήματος ειδικότερα όσον αφορά στη διεθνή διάσταση αυτών.

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 18/2018, Α' 31) και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- με την εξειδίκευση και υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Δ/νσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Επιμερίζει τους στόχους και τα καθήκοντα της Δ/νσης στα Τμήματα που την απαρτίζουν με βάση τις αρμοδιότητές τους και παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τους αντίστοιχους Προϊστάμενους για την επίτευξη του επιχειρησιακού στόχου της Δ/νσης.
- Παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Δ/νσης, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται, και εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Ε&Τ προτάσεις τροποποίησης ή αναθεώρησής τους.
- Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Ε&Τ για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και την προώθηση-ενσωμάτωσή τους στα αρμόδια όργανα της ΕΕ και των διεθνών οργανισμών.
- Εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται στο πλαίσιο της ΕΕ και των διεθνών οργανισμών, από όλα τα θεσμικά όργανα, στους τομείς της έρευνας και του διαστήματος.
- Εισηγείται τη συμμετοχή και τον ορισμό εθνικών εκπροσώπων και εμπειρογνομόνων σε ομάδες και επιτροπές της Ε. Ένωσης, των Διεθνών/Διακυβερνητικών Οργανισμών και άλλων διεθνών φορέων και δικτύων και την έγκριση των σχετικών μετακινήσεων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Ε&Τ για τη συμμετοχή και υλοποίηση σε ευρωπαϊκά ή άλλα κοινά προγράμματα/δράσεις/δομές που υλοποιούνται στο πλαίσιο των άρθρων 179-189 της Συνθήκης Λειτουργίας της ΕΕ.
- Εισηγείται και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συμμετοχή της χώρας στα προαιρετικά προγράμματα των διεθνών οργανισμών. Προβαίνει επίσης στις απαιτούμενες ενέργειες για την ενημέρωση και υποστήριξη των ελληνικών φορέων όσον αφορά στη συμμετοχή τους στα υποχρεωτικά και προαιρετικά προγράμματα των διεθνών οργανισμών.
- Εισηγείται, υλοποιεί, παρακολουθεί και συντονίζει στρατηγικές εφαρμογές και πολιτικές θεμάτων διεθνών/διακρατικών οργανισμών αρμοδιότητας της Δ/νσης (Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Διαστήματος/ESA, CERN, EMBL/IMBC, EYRHKKA, COST, Fusion For Energy -F4E/ITER κλπ)
- Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Ε&Τ επί θεμάτων που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης διμερών ή πολυμερών διακρατικών συμφωνιών επιστημονικής και τεχνολογικής συνεργασίας και των σχετικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την καταβολή των ετήσιων εισφορών και γενικότερα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμμετοχή της χώρας στους διεθνείς και διακρατικούς οργανισμούς, καθώς και στους φορείς (νομικά πρόσωπα) που συστήνονται, σε εθελοντική βάση, στο πλαίσιο της πολιτικής ΕΤΑΚ της ΕΕ, του συντονισμού εθνικών πολιτικών, προγραμμάτων και υποδομών έρευνας και ολοκλήρωσης της δημιουργίας του Ευρωπαϊκού Χώρου Έρευνας.
- Καταρτίζει και εισηγείται στρατηγικό σχέδιο δράσης, στόχους και εθνικό οδικό χάρτη για τη συμβολή της χώρας στην ολοκλήρωση του Ευρωπαϊκού Χώρου Έρευνας και μεριμνά για την υλοποίηση, αναθεώρηση, όταν απαιτείται, αυτής της πολιτικής και την επίτευξη των στόχων.
- Εισηγείται και προωθεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη βελτιστοποίηση της συμμετοχής των ελληνικών φορέων (πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, επιχειρήσεις) στα εκάστοτε προγράμματα πλαίσια της ΕΕ και της EURATOM για την έρευνα και την καινοτομία (άρθρα 179-189 της Συνθήκης Λειτουργίας της ΕΕ). Στο πλαίσιο αυτό εισηγείται και ορίζει τα εθνικά σημεία επαφής στα προγράμματα πλαίσια και συντονίζει τις δραστηριότητες της ΓΓΕΤ και των εθνικών σημείων επαφής για την ενημέρωση και υποστήριξη των ενδιαφερόμενων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και μεταβολές από πλευράς πολιτικών, δράσεων και θεσμικού πλαισίου σε ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο και εισηγείται για τους τρόπους ανταπόκρισης στις νέες συνθήκες και αξιοποίησης των παρεχόμενων δυνατοτήτων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοίμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει τις οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό της Δ/νσης και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι
- Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού και την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των Τμημάτων της Δ/νσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Δ/νσης στις περιπτώσεις που εκφεύγουν της αρμοδιότητας των αντίστοιχων Προϊστάμενων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Δ/νσης και μεταξύ της Δ/νσης και άλλων μονάδων της ΓΓΕΤ, του Υπουργείου και λοιπών φορέων με τους οποίους συνεργάζεται η Δ/νση.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και για την Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη (καινοτομία και διάστημα) • Γνώση των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και του τρόπου λειτουργίας τους. • Γνώση του διεθνούς και εθνικού πολιτικού, θεσμικού και κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας επιθυμητή. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή 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 και του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν.
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικές ικανότητες (ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου του έργου της Δ/σης και κατάλληλου. επιμερισμού του εργασιακού φόρτου στις μονάδες αρμοδιότητας του) • Αντίληψη σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, ικανότητα λύσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων και ορθής διαχείρισης κρίσεων και συγκρούσεων. • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με τους προϊσταμένους και υφισταμένους του. • Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές τους δεξιότητες και να παρέχει κίνητρα/ευκαιρίες συνεχούς επιμόρφωσης. • Ικανότητα επικοινωνίας (προφορικής και γραπτής) και διαπραγμάτευσης στο πλαίσιο της συνεργασίας με στελέχη άλλων. φορέων/υπηρεσιών/οργάνων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο • Αξιοπιστία, αντικειμενικότητα, ευθυκρσία, εχεμύθεια, συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα..

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

ΙΒ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νέας Γενιάς

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και εξειδικεύει στα Τμήματα την πολιτική επί θεμάτων νεολαίας. Συντονίζει, παρακολουθεί και διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό των Τμημάτων της Διεύθυνσης Νέας Γενιάς της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς .

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. ΝΠΔΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του καθώς επίσης και με Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α΄ Αναπτυξιακών Δράσεων. Τμήμα Β΄ Παρακολούθησης Περιφερειακών Δράσεων. Τμήμα Γ΄ Πολιτισμού και Κοινωνικής Συμμετοχής. Τμήμα Δ΄ Εθελοντισμού και Δομών Νεολαίας. Τμήμα Ε΄ Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας για τη Νεολαία. 	Υπουργό ΥΠΠΕΘ Γενικό Γραμματέα Νέας Γενιάς

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Νέας Γενιάς, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής και η ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων σύμφωνα με τη σχετική εκχώρηση αρμοδιοτήτων.
- Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία τους στρατηγικούς στόχους και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης Νέας Γενιάς σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου.
- Υλοποιεί και εξειδικεύει στα Τμήματα τους ως άνω στόχους.
- Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
- Παρέχει κίνητρα για την επιμόρφωση του προσωπικού
- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Νέας Γενιάς για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, διαχειρίζεται, υποκινεί, ενθαρρύνει και ελέγχει τις εργασίες τους με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Τμημάτων της Διεύθυνσης Νέας Γενιάς και τα οποία ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Νέας Γενιάς και τη χώρα στα αρμόδια θεσμικά όργανα, Επιτροπές και Συναντήσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπου απαιτείται.
- Καθορίζει και παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων με σκοπό την επίτευξη του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Γραμματείας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Νέας Γενιάς προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Άριστη γνώση ξένης γλώσσας . • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας , Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών Παρακολούθησης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του διοικητικού έργου της Γενικής Γραμματείας, αφοσίωση και δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Διοικητική ικανότητα και επαγγελματική επάρκεια • Πρωτοβουλία, αντίληψη, ικανότητα λήψης αποφάσεων, ανάληψης ευθύνης και επίλυσης προβλημάτων. • Κοινωνικότητα και εξωστρέφεια • Ευρύτητα σκέψης και ικανότητα ενσυναίσθησης.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης διπλώματος και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος τουλάχιστον για τρία (3) έτη ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 (έτη) στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικές ικανότητες (ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου του έργου της Δ/νσης και κατάλληλου. επιμερισμού του εργασιακού φόρτου στις μονάδες αρμοδιότητάς του) • Αντίληψη σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, ικανότητα λύσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων και ορθής διαχείρισης κρίσεων και συγκρούσεων. • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με τους προϊσταμένους και υφισταμένους του. • Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές τους δεξιότητες και να παρέχει κίνητρα/ευκαιρίες συνεχούς επιμόρφωσης. • Ικανότητα επικοινωνίας (προφορικής και γραπτής) και διαπραγμάτευσης στο πλαίσιο της συνεργασίας με στελέχη άλλων. φορέων/υπηρεσιών/οργάνων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο • Αξιοπιστία, αντικειμενικότητα, ευθυκρισία, εχεμύθεια, συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα..

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

ΙΒ2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εθνικής Στρατηγικής

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονίζει τους συναρμόδιους φορείς, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις για νέους και νέες. Εξασφαλίζει την ανεμπόδιστη και έγκαιρη ενημέρωση των νέων για θέματα που άπτονται των ενδιαφερόντων τους, των δικαιωμάτων και των δυνατοτήτων τους, καθώς και εποπτεύει και συντονίζει τον χώρο όσων δραστηριοποιούνται για τη νεολαία ή και με αυτή.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λουπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΠΕΘ. ΝΠΔΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της καθώς επίσης και με Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' Συντονισμού και Αξιολόγησης δράσεων και πολιτικών για τη Νέα Γενιά. Τμήμα Β' Πληροφόρησης, Διάχυσης και Επικοινωνίας για τη Νέα Γενιά. Τμήμα Γ' Υποστήριξης και Εποπτείας 	Υπουργό ΥΠΠΕΘ Γενικό Γραμματέα Νέας Γενιάς

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του/της όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων σύμφωνα με τη σχετική εκχώρηση αρμοδιοτήτων. Εισηγείται στην πολιτική ηγεσία τους στρατηγικούς στόχους και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης Εθνικής Στρατηγικής σε ευθυγράμμιση με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου. Υλοποιεί και εξειδικεύει στα Τμήματα τους ως άνω στόχους. Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και προγραμματίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του/της σε ανθρώπινο δυναμικό. Αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών αρμοδιότητάς του/της και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του. Παρέχει κίνητρα για την επιμόρφωση του προσωπικού Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Εθνικής Στρατηγικής για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, διαχειρίζεται, υποκινεί, ενθαρρύνει και ελέγχει τις εργασίες τους με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του/της. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος. Επιλύει τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Τμημάτων της Διεύθυνσης Εθνικής Στρατηγικής και τα οποία ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εθνικής Στρατηγικής και τη χώρα στα αρμόδια θεσμικά όργανα, Επιτροπές και Συναντήσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του/της, όπου απαιτείται. Καθορίζει και παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων με σκοπό την επίτευξη του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Γραμματείας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εθνικής Στρατηγικής, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα ενημέρωσης, πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για νέους και νέες

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Στη Διεύθυνση Εθνικής Στρατηγικής προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Άριστη γνώση ξένης γλώσσας . • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας , Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών Παρακολούθησης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του διοικητικού έργου της Γενικής Γραμματείας, αφοσίωση και δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Διοικητική ικανότητα και επαγγελματική επάρκεια • Πρωτοβουλία, αντίληψη, ικανότητα λήψης αποφάσεων, ανάληψης ευθύνης και επίλυσης προβλημάτων. • Κοινωνικότητα και εξωστρέφεια • Ευρύτητα σκέψης και ικανότητα ενσυναίσθησης.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης διπλώματος και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος τουλάχιστον για τρία (3) έτη ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 (έτη) στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικές ικανότητες (ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου του έργου της Δ/σης και κατάλληλου. επιμερισμού του εργασιακού φόρτου στις μονάδες αρμοδιότητας του) • Αντίληψη σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, ικανότητα λύσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων και ορθής διαχείρισης κρίσεων και συγκρούσεων. • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με τους προϊσταμένους και υφισταμένους του. • Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές τους δεξιότητες και να παρέχει κίνητρα/ευκαιρίες συνεχούς επιμόρφωσης. • Ικανότητα επικοινωνίας (προφορικής και γραπτής) και διαπραγμάτευσης στο πλαίσιο της συνεργασίας με στελέχη άλλων. φορέων/υπηρεσιών/οργάνων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο • Αξιοπιστία, αντικειμενικότητα, ευθυκρισία, εχεμύθεια, συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα..

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

ΙΓ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διά Βίου Μάθησης, της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Ανδρέα Παπανδρέου 37, 15180, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Γενική εποπτεία και διαχείριση του συστήματος της τυπικής και μη τυπικής γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, εποπτεία και διαχείριση της αρχικής και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαίδευσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Γενική Δ/νση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης του ΥΠΠΕΘ ΙΝΕΔΙΒΙΜ, ΕΟΠΠΕΠ, Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής, Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Εργασίας/ΟΑΕΔ, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Συλλόγους σχετικούς με ζητήματα μεταναστών, κατά τόπους Περιφέρειες και Δήμους, Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας, ΝΠΙΔ «Επάνοδος»	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Α': Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης Β': Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Εκπαίδευσης Ενηλίκων Γ': Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Διά Βίου Μάθησης Δ': Εποπτείας και Αδειοδότησης Φορέων Διά Βίου Μάθησης Ε': Κολλεγίων Στ': Εκπαίδευσης και Κατάρτισης σε Καταστήματα Κράτησης Ζ': Ελληνομάθειας και Ανάπτυξης Δεξιοτήτων	Υπουργό ΥΠΠΕΘ Γενικό Γραμματέα Δια Βίου Μάθησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της Διά Βίου Μάθησης

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το 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.
- Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και ο προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την έννοια της διά βίου μάθησης • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Πειθαρχικού Δικαίου, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΙΔ1. ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργού Π.Ε.Θ.

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει ελέγχους σε Υπηρεσίες του Υπουργείου και παρακολουθεί την επίτευξη των στρατηγικών στόχων με ενδεχόμενη λήψη μέτρων, διορθωτικών παρεμβάσεων ή και επιβολή κυρώσεων, με σκοπό την υποστήριξη της Πολιτικής Ηγεσίας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε:
<ul style="list-style-type: none"> Γενικό Γραμματέα του ΥΠ.Π.Ε.Θ., Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του ΥΠ.Π.Ε.Θ. Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	<ul style="list-style-type: none"> Τμήμα Α' - Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης Τμήμα Β' - Διενέργειας Ελέγχων 	Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων

Κύρια καθήκοντα

- Αποφασίζει για θέματα της αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από το άρθρο 5, παρ.1 του νέου Οργανισμού του ΥΠΠΕΘ και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Πολιτικής Ηγεσίας.
- Εισηγείται στον Υπουργό για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Εισηγείται στον Υπουργό τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης σε ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς σκοπούς της Πολιτικής Ηγεσίας και έχει την ευθύνη για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης μετά την οριστικοποίησή τους.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει στους στόχους της Διεύθυνσης στα επιμέρους Τμήματα που την αποτελούν, καθορίζει και παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιμέρους Τμημάτων και της Διεύθυνσης συνολικά, μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται και εισηγείται στον Υπουργό προτάσεις τροποποίησης, αναθεώρησης ή επικαιροποίησης των δεικτών αυτών.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα ελέγχων της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στον Υπουργό.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης της λειτουργίας του Υπουργείου και των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του βάσει των αρχών της σωστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ελέγχει κατά πόσον τα πληροφοριακά συστήματα επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου (βλ. προστασία προσωπικών δεδομένων).
- Επιβλέπει τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και επιλαμβάνεται της προώθησης των αποτελεσμάτων στον Υπουργό.
- Εισηγείται στον Υπουργό θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, μέσω του σχεδιασμού, της καθοδήγησης και της αξιολόγησης της επάρκειας της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Παρακολουθεί και μελετά το εξωτερικό περιβάλλον, τις εξελίξεις και τις τάσεις σε θέματα εσωτερικού ελέγχου στη δημόσια διοίκηση, αναζητά τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους, εάν αυτό ενδείκνυται, και προωθεί αρμοδίως σχετικές προτάσεις.
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου με την κατάρτιση προγραμμάτων εσωτερικών ελέγχων, τακτικών ή εκτάκτων, για τον εντοπισμό ενδείξεων ή στοιχείων διαφθοράς ή απάτης υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων που δεν διαθέτουν τέτοια μονάδα και την αποτελεσματική συμβολή αρμόδιων διοικητικών οργάνων (Σ.Ε.Δ.Δ., Γ.Ε.Δ.Δ., Συνήγορος του Πολίτη, Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς κ.λ.π.) ή Δικαστικών Αρχών.
- Διαμορφώνει το μεθοδολογικό και το θεσμικό πλαίσιο για τον εσωτερικό έλεγχο των Υπηρεσιών του Υπουργείου, αναπτύσσει συστήματα διαχείρισης κινδύνων και διασφαλίζει τον έλεγχο εφαρμογής των κανόνων δικαίου και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Υπουργείου, καθώς και την τήρηση των Διεθνών Προτύπων και των ορθών πρακτικών κατά την Ελεγκτική Διαδικασία.
- Καταγράφει τους κινδύνους που απειλούν την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των κινδύνων
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση σχεδίων πράξεων, αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών.
- Αναλαμβάνει όποια άλλη εξειδίκευση απαιτείται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της θέσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αυτοτελή Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, όπου απαιτείται σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αυτοτελούς Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού και ελεγκτικής διαδικασίας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α,33), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

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