



## ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ – ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2021

Αριθ. Πρωτ. 1840

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27  
Τ.Κ. 101 83, Αθήνα

**ΠΡΟΣ:**  
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Πελοποννήσου κατ'εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει

## Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

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 Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
- β) των παρ. 3 του άρθρου 79 και παρ. 5 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
- γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,
- δ) του ν. 3852/2010 (Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133).

2. Τις διατάξεις:

- α) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98),
- β) του π.δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» και του π.δ. 133/2017 (Α' 161) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης»,
- γ) του άρθρου 3 του π.δ. 81/2019 (Α' 119) «Συγχώνευση των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εσωτερικών σε νέο Υπουργείο Εσωτερικών και μεταφορά αρμοδιοτήτων στο νέο Υπουργείο»,
- δ) του π.δ. 2/2021 (Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
- ε) του άρθρου 12 του π.δ. 84/2019 (Α' 123) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων στο Υπουργείο Εσωτερικών»,
- στ) του π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του

Δημοσίου Τομέα», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. α) Την αριθμ. 109829/28-7-2021 (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Έγκριση της υπ'αριθμ. 90/2021 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Περιφέρειας Πελοποννήσου, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Πελοποννήσου»,

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

4. α) Την αριθμ. 58591/9.8.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 593) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών»,

β) Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β'4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων, όπως ισχύει,

γ) Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών», όπως ισχύει,

δ) Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14.1.2020 (ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΠΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') όπως ισχύει».

5. Τις αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ), 71430/27-10-2020 (ΑΔΑ ΩΝΚ846ΜΤΛ6-Θ59) και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ. 14175/12-7-2021 (ΑΔΑ ΨΦΛΛ46ΜΤΛ6-7ΜΓ) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Το αριθμ. οικ. 285302/8-9-2021 έγγραφο της Περιφέρειας Πελοποννήσου και

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

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Πελοποννήσου :

1. Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών (αρ. 3 της Αποφ. 109829/2021, Β'3833)
2. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας (αρ. 8 της Αποφ. 109829/2021, Β'3833)
3. Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής (αρ. 14 της Αποφ. 109829/2021, Β'3833)
4. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης (αρ. 18 της Αποφ. 109829/2021, Β'3833)
5. Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών (αρ. 23 της Αποφ. 109829/2021, Β'3833)
6. Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (αρ. 25 της Αποφ. 109829/2021, Β'3833)

## II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Περιφέρειας.
2. Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειριστατών εισηγήσεων στην αιρετή ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υπαλλήλων υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (αρ. 38 της Απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, αρ. 109829/Β' 3833/17.08.21) ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και τη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών δικαίωμα συμμετοχής έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις

του Υπαλληλικού Κώδικα ( ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή

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

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

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

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

2) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν : α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ κατά περίπτωση της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

3) Ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων έχουν και οι Ιατροί Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκουν οργανικά στις περιφέρειες και υπηρετούν με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (αρ. 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020).

4) Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. 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, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

4. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας, υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

## V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και ξεκινά 5 ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 18<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2022, ημέρα Τρίτη και λήγει την 1<sup>η</sup> Φεβρουαρίου 2022, ημέρα Τρίτη.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

## VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ'ανώτατο όριο. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου 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 της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την

προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν 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 Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 1<sup>ου</sup> Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στις βεβαιώσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Πελοποννήσου, Ναυπλίου 57, 221 32 Τρίπολη.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καθώς και τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του 1<sup>ου</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

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

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

3. Στη συνέχεια, το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του 1<sup>ου</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

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

6. Ακολούθως, το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

7. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη Πελοποννήσου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτής επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Περιφέρεια Πελοποννήσου.

#### **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 τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

#### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

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 - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Περιφέρειας Πελοποννήσου.
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Πελοποννήσου και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Πελοποννήσου επί της οδού Ναυπλίου 57, Τ.Κ. 221 32, Τρίπολη, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Πελοποννήσου γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτήν και στα Ν.Π.Δ.Δ. καθώς επίσης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.
7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στην Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης της Περιφέρειας Πελοποννήσου, κα Αικατερίνη Αγγελοπούλου, τηλ. 2713 610105, e-mail [aggelouroulou@arcadia.gr](mailto:aggelouroulou@arcadia.gr).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Έξι (6) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :****1. Όλα τα Υπουργεία**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων και Υπηρεσιακών Γραμματέων
- γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**2. Ανεξάρτητες Αρχές**

Δ/νσεις Διοικητικού

**3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

- α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις**

- α) Γραφεία Συντονιστών
- β) Διευθύνσεις Διοίκησης

**5. Περιφέρειες**

- α) Γραφεία Περιφερειάρχων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

**6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)**

[gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr)

**7. 1<sup>ο</sup> Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

**8. Προεδρία της Κυβέρνησης**

[gdfas@government.gov.gr](mailto:gdfas@government.gov.gr)

**9. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους****ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :**

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.
3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. ([osyape@otenet.gr](mailto:osyape@otenet.gr))
4. Υπουργείο Εσωτερικών, α) Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ, β) ΔΙΔΑΔ, [hrm@ydmed.gov.gr](mailto:hrm@ydmed.gov.gr)

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
- Γραφείο Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στους υπαλλήλους του Υπουργείου)
- Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη [διαδρομή](https://www.ypes.gr/prokiriksis/) Υπουργείο/Αναρτηθέντα Έγγραφα/Προκηρύξεις (<https://www.ypes.gr/prokiriksis/>)).
- Δ/νσή μας

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**  
**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

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

**Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5 )**

α/α	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 6 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	

**Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
Είμαι Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ανήκω οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετώ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	

**Α.6 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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊστάμενου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

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

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

.....  
**ΥΠΟΓΡΑΦΗ**

.....  
**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

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

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**1<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος		

**1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**2<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του αρ. 46 του ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κήσης
---	---------------------	------------

<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)



**B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ****(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**

1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

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

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

**Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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


**Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

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

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

<b>Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
<b>Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>			

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος Και Υποδομών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Πλ. Εθνάρχου Μακαρίου, ΤΚ 22131 ΤΡΙΠΟΛΗ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<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
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Υπουργείο Εσωτερικών Καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Αποκεντρωμένη Διοίκηση ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Αρκαδίας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Αργολίδας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Κορινθίας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λακωνίας	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Μεσσηνίας
--

### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
- Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει τους τομείς σχεδιασμού και ανάπτυξης βασικών υποδομών της Περιφέρειας, όπως είναι αυτοί στον περιφερειακό αναπτυξιακό σχεδιασμό και την προώθηση των εθνικών στρατηγικών στόχων, στη διαχείριση αποβλήτων – απορριμμάτων, στη προστασία του φυσικού – αστικού περιβάλλοντος του τοπίου, στον έλεγχο της ασφάλειας και ποιότητας των κατασκευών, στην υλοποίηση έργων αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και άρθρο 38 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021)	Στη Γενική Διεύθυνση προϋσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που υπηρετεί στην Περιφέρεια ή αποσπάται σε αυτήν, μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (άρθρο 29 του ν. 4369/2016). Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Δημόσιο Δίκαιο Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προϋσταται.
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 ΥΚ, όπως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
<b>Δεξιότητες</b>	Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος Να είναι αντικειμενικός Να είναι επικοινωνιακός Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων 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	

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Υπογραφή Περιφερειάρχη

## ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Πλατεία Εθνάρχου Μακαρίου – ΤΚ 22131, ΤΡΙΠΟΛΗ

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

## 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 <input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Αργολίδας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κορινθίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Λακωνίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Μεσσηνίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης</li> <li>Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση,</li> <li>• Μεριμνά για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Περιφέρειας μέσα από την αναδιοργάνωση των μονάδων της, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών τους, την εδραίωση διαφάνειας, τη συνεχή βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της, το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.</li> <li>• Αναλαμβάνει το συντονισμό της κατάρτισης, τροποποίησης, παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας και μεριμνά για την ορθή οικονομική διαχείριση.</li> <li>• Αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες, για τη Δημοσιονομική Διαχείριση των Οικονομικών του φορέα, σύμφωνα με τα άρθρα 25 και 69Γ του ν. 4270/2014, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 58 του ν. 4438/2016.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και άρθρο 38 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που υπηρετεί στην Περιφέρεια ή αποσπάται σε αυτήν, μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (άρθρο 29 του ν. 4369/2016).</li> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ul>
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 του ΥΚ, όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Υπογραφή Προϊσταμένου  
Γενικής Διεύθυνσης

--

Υπογραφή Περιφερειάρχη

--

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ**  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b> <b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Πλ. Εθνάρχου Μακαρίου, Τ.Κ. 22131, ΤΡΙΠΟΛΗ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	<b>A</b>
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<b>B</b>
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<b>Γ</b>
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<b>Δ</b> <b>Ε</b>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Αρκαδίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Αργολίδας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κορινθίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Λακωνίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Μεσσηνίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής Τριφυλίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειάρχη</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης</li> <li>Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</li> <li>Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που</li> </ul>



<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<p>υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών στους τομείς ενίσχυσης της ποιότητας των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας, της διασφάλισης αειφόρων πρακτικών γεωργίας και αλιείας, της ασφάλειας των τροφίμων, την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας στην Περιφέρεια.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και άρθρο 38 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που υπηρετεί στην Περιφέρεια ή αποσπάται σε αυτήν, μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (άρθρο 29 του ν. 4369/2016).</li> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ul>
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 ΥΚ, όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>

<b>Υπογραφή Περιφερειάρχη</b>

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Πλατεία Εθνάρχου Μακαρίου Τ.Κ. 22131, ΤΡΙΠΟΛΗ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

**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
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Εσωτερικών Καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Αποκεντρωμένη Διοίκηση ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αρκαδίας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αργολίδας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Κορινθίας Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Λακωνίας	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης  
Περιφερειακής Ενότητας Μεσσηνίας

### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
- Μεριμνά για θέματα στους τομείς ανάπτυξης της τοπικής επιχειρηματικότητας και οικονομίας, της δια βίου μάθησης και της προώθησης και περαιτέρω ανάπτυξης τόσο του τουριστικού, όσο και του πολιτιστικού κεφαλαίου της Περιφέρειας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και άρθρο 38 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων, που υπηρετεί στην Περιφέρεια ή αποσπάται σε αυτήν, μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (άρθρο 29 του ν. 4369/2016).</li> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ul>
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	<p>πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• <b>Ε</b>παγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 ΥΚ, όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων,</li> </ul>

**Απαιτούμενα Προσόντα**

κινδύνων- αλλαγών

- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

3 έτη

Όχι

**Υπογραφή Προϊσταμένου  
Γενικής Διεύθυνσης****Υπογραφή Περιφερειάρχη**

## ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Πλ. Εθνάρχου Μακαρίου, Τ.Κ. 22131, ΤΡΙΠΟΛΗ

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

## 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	<input type="checkbox"/> Δ

	σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Ε
--	---------------------------	----------------------------

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Αρκαδίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Αργολίδας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κορινθίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λακωνίας</li> <li>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Μεσσηνίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης</li> <li>Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.</li> <li>Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> </ul>



<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση,</li> <li>• Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</li> <li>• Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</li> <li>• Μεριμνά για θέματα μεταφορών και επικοινωνιών και ιδίως, για τον έλεγχο των οχημάτων και την ασφαλή κυκλοφορία τους, το συντονισμό του συγκοινωνιακού έργου, τη διαχείριση θεμάτων επικοινωνιών και γενικότερων τεχνικών θεμάτων.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και άρθρο 38 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων που υπηρετεί στην Περιφέρεια ή αποσπάται σε αυτήν, μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (άρθρο 29 του ν. 4369/2016).</li> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εν ελλείψει ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ul>
<b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 ΥΚ, όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
-------------------------	--	--------------------------

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Προϊσταμένου  
Γενικής Διεύθυνσης**

**Υπογραφή Περιφερειάρχη**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΠΛ. ΕΘΝΑΡΧΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ, ΤΚ.22131 ΤΡΙΠΟΛΗ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	<b>A</b>
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<b>B</b>
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<b>Γ</b>
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<b>Δ</b> <b>Ε</b>

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας</li> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Αρκαδίας</li> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Αργολίδας</li> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κορινθίας</li> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λακωνίας</li> <li>• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Μεσσηνίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ</li> </ul>

#### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<p>υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</li> <li>Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.</li> <li>Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> <li>Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άρθρο 38 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 3833/Β/17-8-2021), και ν. 4674/2020 άρθρο 45 παράγραφος 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στη Γενική Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων που υπηρετεί στην Περιφέρεια ή αποσπάται σε αυτήν, μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (άρθρο 29 του ν. 4369/2016) ή Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκει οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετεί με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.</li> <li>Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής</li> </ul>
<p><b>Γνώσεις – Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Μετακινήσεις εντός και εκτός Περιφέρειας και Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων και χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
	της μονάδας που προΐσταται.
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 του ΥΚ, όπως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Υπογραφή Περιφερειάρχη