



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Μαρούσι, 5-9-2025

Αριθ. Πρωτ.: 107273 / ΓΓΟ

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

Προς:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι

Πληροφορίες:

Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού Γ.Γ. του Υπουργείου, Τμήμα Α΄:

Λαμπέα Αικ.: 210 344 2344, alampea@minedu.gov.gr

Κλαουδάτου Μ.: 210 344 3370, mklaoudatou@minedu.gov.gr

Κριεζή Ν.: 210 344 3226, nkriezi@minedu.gov.gr

Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού Γ.Γ. του Υπουργείου, Τμήμα Β΄:

Βενεδίκη Μ.: 210 344 2444, mvenediki@minedu.gov.gr

Λότσιου Αν.: 210 344 2460, mvenediki@minedu.gov.gr

Αυτοτελές Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Περιφερειακών Δ/νσεων

Εκπ/σης Α/θμιας & Δ/θμιας Εκπ/σης:

Νικολαΐδου Σ.: 210 344 3375, atp@minedu.gov.gr

Κωστοπούλου Κ.: 210 344 2447, atp@minedu.gov.gr

Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού,

Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού:

Λαιμού Κ.: 2131316245, klemou@gga.gov.gr

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

Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α΄ 26), όπως ισχύουν,

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

- γ) της παρ. 1 του άρθρου 37, των άρθρων 38, 39 και 106 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,
- δ) του άρθρου 73 του ν.5079/2023 «Οργανωτικές και διαδικαστικές διατάξεις για την ανάπτυξη, παρεμβάσεις για την ενίσχυση της δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης και άλλες επείγουσες διατάξεις.»(Α' 215),
- ε) του άρθρου 73 του ν.5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις»(Α' 230), όπως ισχύει,
- στ) του άρθρου 9 του ν.4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»(Α' 62),
- ζ) της παρ. 3 του άρθρου 9 και του άρθρου 76 του ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184), όπως ισχύουν,
- η) των άρθρων 6 και 7 του ν. 3801/2009 «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 163),
- θ) του άρθρου 113 του ν.5224/2025(Α' 142)
- ι) του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51), όπως ισχύει,
- ια) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31), όπως ισχύει,
- ιβ) του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού» (Α' 7), όπως ισχύει,
- ιγ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).
- ιδ) του π.δ. 77/2023 (Α' 130) «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών-Υπουργείων - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων», όπως ισχύει,
- ιε) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει και των αρ. πρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/Οικ.20353/30-12-2022(ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) και ΔΙΠΑΑΔ/Φ.20/οικ.127/03-01-2023(ΑΔΑ:6ΣΙΙ46ΜΤΛ6-ΛΕ3) σχετικών εγκυκλίων,
- ιστ) της υπό στοιχεία αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει και
- ιζ) της υπό στοιχεία 72606/Α7/28-06-2024 Απόφασης του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Υπηρεσία Συντονισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» (Β' 3785).
- 2.** Την υπό στοιχεία 15622/Γ1/10.02.2023 (Β' 896-ΑΔΑ:ΨΛΝΜ46ΜΤΛΗ-Ο42) Πράξη της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού περί αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του οργανισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες, καθώς και τις υπό στοιχεία 25560/Γ1/07.03.2023 (Β' 2085-ΑΔΑ:ΨΘΖΙ46ΜΤΛΗ-Β15), 51083/Γ1/17-05-2024 (Β' 2927-ΑΔΑ:977446ΝΚΠΔ-Υ2Α), 91609/Γ1/08-08-2024 (Β' 4719-ΑΔΑ:97ΔΗ46ΝΚΠΔ-ΛΟΖ), 134868/Γ1/11-11-2024 (Β' 6355-ΑΔΑ:6Ε1046ΝΚΠΔ-ΦΥΨ και Β' 6499-ΑΔΑ:Ψ1ΗΨ46ΝΚΠΔ-ΜΑΑ), 28878/Γ1/2025 (Β' 1586-ΑΔΑ: 68ΝΟ46ΝΚΠΔ-Θ7Π) όμοιες πράξεις.
- 3.** Την υπό στοιχεία 27548/Ν4/10-3-2023 (ΑΔΑ: Ψ2ΜΒ46ΜΤΛΗ-ΧΥ1, ΦΕΚ Β' 1876 και Διόρθ. Σφάλμ. Β' 2257) Πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων όσον αφορά στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες.

4. Την υπό στοιχεία 135821/Γ1/02.11.2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.» (ΥΟΔΔ 1042-ΑΔΑ:ΩΣΘ646ΜΤΛΗ-ΒΟΡ) .
5. Την υπό στοιχεία 37641/Ν4/31-3-2023 διαπιστωτική πράξη του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, περί κατάταξης των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία 80173/Ν4/19-7-2023 όμοια πράξη.
6. Την υπ' αριθ. 80994/21-02-2023 διαπιστωτική πράξη του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού κατάταξης υπαλλήλων στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232) .
7. Την υπό στοιχεία 23389/Γ2/01-03-2023 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Σύσταση του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β' 1327, ΑΔΑ: ΨΦΝΗ46ΜΤΛΗ-ΒΟΡ).
8. Την υπό στοιχεία 126503/Γ2/25-10-2024 απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (ΑΔΑ: ΡΤΤΓ46ΝΚΠΔ-ΩΡΓ).
9. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».
10. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.».
11. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2949/οικ.8372/20-05-2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των αρ.84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα(ν.3528/2007)» (ΑΔΑ: 9ΨΑ246ΜΤΛ6-Η7Ο) και τις αναφερόμενες σε αυτή σχετικές εγκυκλίους.
12. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
13. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Διευθύνσεων και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε :

1. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού:

Ι.ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
Α. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.	
1.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού (άρθρο 10 π.δ.18/2018)
2.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών (άρθρο 11 π.δ.18/2018)
3.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (άρθρο 12 π.δ.18/2018)
Β. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων.	
4.	Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων (άρθρο 14 π.δ.18/2018)
5.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων (άρθρο 15 π.δ.18/2018)
6.	Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων (άρθρο 15B π.δ.18/2018)
7.	Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας (άρθρο 15Γ π.δ.18/2018)
Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
8.	Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) (άρθρο 17 π.δ.18/2018)
9.	Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (άρθρο 18 π.δ.18/2018)
10.	Διεύθυνση Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων (άρθρο 19 π.δ.18/2018)
11.	Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (άρθρο 20 π.δ.18/2018)
12.	Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων (άρθρο 21 π.δ.18/2018)
13.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 22 π.δ.18/2018)
14.	Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού (άρθρο 60 π.δ. 4/2018, άρθρο 73 ν.5079/2023 και άρθρο 4 π.δ. 77/2023)
Δ. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	
15.	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου (άρθρο 25 π.δ.18/2018)
16.	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (άρθρο 26 π.δ.18/2018)
17.	Διεύθυνση Υπαλληλικής Υποστήριξης (άρθρο 27 π.δ.18/2018)

18.	Διεύθυνση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (άρθρο 28 π.δ.18/2018)
Ε. Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
19.	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 31 π.δ.18/2018)
20.	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 32 π.δ.18/2018)
21.	Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (άρθρο 33 π.δ.18/2018)
22.	Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (άρθρο 34 π.δ.18/2018)
23.	Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής (άρθρο 35 π.δ.18/2018)
24.	Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία (άρθρο 36 π.δ.18/2018)
ΣΤ. Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
25.	Διεύθυνση Διορισμών Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 39 π.δ.18/2018)
26.	Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 40 π.δ.18/2018)
27.	Διεύθυνση Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 41 π.δ.18/2018)
Ζ. Γενική Διεύθυνση Ανώτατης Εκπαίδευσης	
28.	Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης (άρθρο 44 π.δ.18/2018)
29.	Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης (άρθρο 45 π.δ.18/2018)
Η. Γενική Διεύθυνση Διεθνών, Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης	
30.	Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων (άρθρο 47 π.δ.18/2018)
31.	Διεύθυνση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων (άρθρο 48 π.δ.18/2018)
Θ. Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας	
32.	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης (Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ.) (άρθρο 68 π.δ.18/2018)
33.	Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης (άρθρο 68Α π.δ.18/2018)

34.	Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης (άρθρο 68B π.δ.18/2018)
35.	Διεύθυνση Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης(άρθρο 68Δ π.δ.18/2018)
36.	Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας (άρθρο 68E π.δ.18/2018)
I. Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης Αθλητισμού	
37.	Διεύθυνση Αγωνιστικού Αθλητισμού (άρθρο 68 π.δ.4 /2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)
38.	Διεύθυνση Επαγγελματικού Αθλητισμού και Επαγγελματών Αθλητισμού (άρθρο 69 π.δ.4 /2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)
39.	Διεύθυνση Άθλησης για Όλους, Προβολής, Ανάπτυξης Αθλητισμού, Επιστημονικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων (άρθρο70 π.δ.4/2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)
40.	Διεύθυνση Τεχνικών Αθλητικών Έργων και Υποδομών (άρθρο 71 π.δ.4/2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)
41.	Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού (άρθρο 72 π.δ.4/2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)
II.ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΗ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
42.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (άρθρο 5 π.δ.18/2018-39 ν.4622/2019-9 ν.4795/2021)
43.	Αυτοτελής Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης (άρθρο 53 π.δ.18/2018)
44.	Αυτοτελής Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων (άρθρο 54 π.δ.18/2018)
45.	Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης (άρθρο 58 π.δ.18/2018)
46.	Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων (άρθρο 59 π.δ.18/2018)
47.	Υπηρεσία Συντονισμού(άρθρο 38 ν.4622/2019 & 72606/Α7/28-06-2024 Υ.Α., Β'3785)
III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
48.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
49.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
50.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Βορείου Αιγαίου (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
51.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)

52.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Μακεδονίας (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
53.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ηπείρου (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
54.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλίας (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
55.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ιονίων Νήσων (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
56.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
57.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κρήτης (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
58.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Νοτίου Αιγαίου (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
59.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πελοποννήσου (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)
60.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Στερεάς Ελλάδας (άρθρα 49 & 50 π.δ.18/2018)

2. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων και των οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι τα παρακάτω:

- α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής ή Περιφερειακής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

ε) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

στ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,

ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

η) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

θ) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,

ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

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

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

3. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

A. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, οι οποίοι ανήκουν σε κατηγορία /εκπαιδευτική βαθμίδα, καθώς και σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται, από τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ. 18/2018, π.δ. 4/2018, π.δ.77/2023, άρθρα 38 και 39 του ν.4622/2029, όπως ισχύουν) ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, καθώς και οι εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στις θέσεις ευθύνης που προβλέπεται βάσει του Οργανισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

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

α. να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών

και να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν

και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

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

ή

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

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

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

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ/ΕΜΠΕΙΡΙΑ
Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
Α. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.			
1.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού (άρθρο 10 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
2.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών (άρθρο 11 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
3.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (άρθρο 12 π.δ.18/2018)	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ειδικότητας Αρχιτεκτόνων ή Πολιτικών ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών), Σύμφωνα με το πδ 85/2022 υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ με τις κάτωθι ειδικότητες: 1 Αρχιτεκτόνων	

		2. Πολιτικών Μηχανικών 3. Μηχανολόγων Μηχανικών 4. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 5. Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών	
Β. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων.			
4.	Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων (άρθρο 14 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
5.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων (άρθρο 15 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
6.	Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων (άρθρο 15Β π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
7.	Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας (άρθρο 15Γ π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών			
8.	Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) (άρθρο 17 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
9.	Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (άρθρο 18 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
10.	Διεύθυνση Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων (άρθρο 19 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
11.	Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (άρθρο 20 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
12.	Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων (άρθρο 21 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
13.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 22 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
14.	Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού (άρθρο 60 π.δ. 4/2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023 – άρθρο 73 ν. 5079/2023)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
Δ. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού			
15.	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου (άρθρο 25 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
16.	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (άρθρο 26 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
17.	Διεύθυνση Υπαλληλικής Υποστήριξης (άρθρο 27 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
18.	Διεύθυνση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (άρθρο 28 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	

Ε. Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
19.	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 31 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 3.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
20.	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 32 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 3.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
21.	Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (άρθρο 33 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 3.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
22.	Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (άρθρο 34 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 3.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
23.	Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής (άρθρο 35 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 3.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
24.	Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία (άρθρο 36 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 3.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΣΤ. Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
25.	Διεύθυνση Διορισμών Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 39 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
26.	Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 40 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
27.	Διεύθυνση Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 41 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Ζ. Γενική Διεύθυνση Ανώτατης Εκπαίδευσης			

28.	Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης (άρθρο 44 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
29.	Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης (άρθρο 45 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Η. Γενική Διεύθυνση Διεθνών, Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης			
30.	Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων (άρθρο 47 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
31.	Διεύθυνση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων (άρθρο 48 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Θ. Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας			
32.	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης (Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ.). (άρθρο 68 π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Εμπειρία οκτώ (8) ετών τουλάχιστον σε θέματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και μαθητείας
33.	Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης (άρθρο 68Α π.δ.18/2018)	1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Εμπειρία οκτώ (8) ετών τουλάχιστον σε θέματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και μαθητείας
34.	Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης (άρθρο 68Β π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
35.	Διεύθυνση Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης(άρθρο 68Δ π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
36.	Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας (άρθρο 68Ε π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Ι. Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης Αθλητισμού			
37.	Διεύθυνση Αγωνιστικού Αθλητισμού (άρθρο 68 π.δ. 4/2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
38.	Διεύθυνση Επαγγελματικού Αθλητισμού και Επαγγελματών Αθλητισμού (άρθρο 69 π.δ.4 /2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
39.	Διεύθυνση Άθλησης για Όλους, Προβολής, Ανάπτυξης Αθλητισμού, Επιστημονικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων άρθρο 70 π.δ. 4/2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	

40.	Διεύθυνση Τεχνικών Αθλητικών Έργων και Υποδομών (άρθρο 71 π.δ. 4 /2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
41.	Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού (άρθρο 72 π.δ.4 /2018 - άρθρο 4 π.δ. 77/2023)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΚΛΑΔΟΥ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΗ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
42.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (άρθρο 5 π.δ.18/2018-39 ν.4622/2019-9 ν.4795/2021)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
43.	Αυτοτελής Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης (άρθρο 53 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
44.	Αυτοτελής Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων (άρθρο 54 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
45.	Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης (άρθρο 58 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
46.	Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων (άρθρο 59 π.δ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
47.	Υπηρεσία Συντονισμού (άρθρο 38 ν.4622/2019-72606/Α7/28-06-2024 Υ.Α., Β' 3785)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επιτελικών Στελεχών και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα	
III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
48.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
49.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
50.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Βορείου Αιγαίου (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	

51.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας(άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
52.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Μακεδονίας (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
53.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ηπείρου (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
54.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλίας (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
55.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ιονίων Νήσων (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
56.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
57.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κρήτης (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
58.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Νοτίου Αιγαίου (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
59.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πελοποννήσου (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
60.	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Στερεάς Ελλάδας (άρθρο 49 & 50 πδ.18/2018).	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	

4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, που οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος/η, υπάλληλος ο/η οποίος/α διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παρ. 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 Υ.Κ.
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και έχει τοποθετηθεί Προϊστάμενος/η, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του/της σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον από την τοποθέτησή του/της δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του/της κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του/της ως Προϊσταμένου/ης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του/της.

5. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει στις 11.9.2025 και λήγει στις 25.9.2025**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

6. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι/ες μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) κατ' ανώτατο όριο θέσεις από το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο/η υποψήφιος/α. Την αίτηση υποβάλλει ο/η υποψήφιος/α είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν/ην πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του/της υποψηφίου/ας θεωρημένη από δημόσια αρχή ή εκδίδεται μέσω της ψηφιακής πύλης gov.gr, 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/της υποψηφίου/ας.
3. Η αίτηση συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του/της υποψηφίου/ας και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο/η υποψήφιος/α στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του/της υπαλλήλου και στο αρχείο της

Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο/η υποψήφιος/α (και στην οποία τηρείται το προσωπικό του/της μητρώο), αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον/την υποψήφιο/α 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/της υπαλλήλου από την αρμόδια ως άνω υπηρεσία Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο/η υποψήφιος/α, κοινοποιεί αμελλητί στον/στην υποψήφιο/α τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του/της σημειώματος. Οι υποψήφιοι/ες, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού, στην οποία ανήκουν οργανικά τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη ως άνω αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο/η υποψήφιος/α αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στη βεβαίωση και στο βιογραφικό σημείωμα στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του/της υπαλλήλου.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκυκλίου.

7. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

2. Το αρμόδιο Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι/ες που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του αρμόδιου Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι/ες μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 79 του ν.4674/2020 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

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

Σύμφωνα με 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 σύμφωνα με το άρθρο 84 του Υ.Κ. και βάσει του άρθρου 85 του ίδιου Κώδικα ως μοριοδοτούμενο κριτήριο δεν λαμβάνεται υπόψη.

Στη συνέχεια, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός,

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

3. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι/ες υποψήφιοι/ες κάθε πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος/α καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του: α) τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου, β) την αίτηση υποψηφιότητας, γ) το βιογραφικό σημείωμα του/της υποψηφίου/ας, δ) τις οικείες οργανικές διατάξεις και ε) τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄).

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τους κάτωθι συντελεστές:

- ✓ 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.

5. Ακολούθως, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Σε περίπτωση που υποψήφιος/α λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

6. Όσοι επιλέγονται από το αρμόδιο Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

8. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του/της υπαλλήλου. Η αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο Σ.Ε.Π. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του/της υποψηφίου/ας.

9. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022. Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 και στο Μέρος Γ' Γλωσσομάθεια του άρθρου μόνου της αριθ. 94/2022 (ΦΕΚ Β' 3614) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.

10. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

- 1.** Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
- 2.** Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
- 3.** Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γ.Γ. του Υπουργείου, το Αυτοτελές Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Διευθύνσεων Εκπαίδευσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και η Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους, προκειμένου να λάβουν γνώση.
- 4.** Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους/στις υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους, καθώς στους φορείς/υπηρεσίες εποπτείας τους, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής σ' αυτή.

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' : Περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Γραφείο Υπουργού/Αν.Υπουργού/Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων/Υπηρεσιακού Γραμματέα
3. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων (με την υποχρέωση κοινοποίησης του παρόντος σ' όλους τους διοικητικούς υπαλλήλους και εκπαιδευτικούς αρμοδιότητάς τους)
4. Αυτοτελείς Διευθύνσεις
5. Αυτοτελή Τμήματα
6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Υπηρεσία Συντονισμού
8. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
9. Εθνικός Οργανισμός Εξετάσεων
10. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
11. Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
12. Αυτοτελές Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Διευθύνσεων Εκπαίδευσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
13. Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
14. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου – Τμήμα Β΄
15. Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού-Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Εσωτερικών, Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού(hrm@ypes.gov.gr)- Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων(grammateia@ypes.gov.gr)
2. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού-rom@asep.gr, i.tryfonoroulou@asep.gr, g.konstantoroulou@asep.gr- (προκειμένου να αναρτηθεί στο διαδικτυακό του τόπο)
3. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) στο Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (δια της Γραμματέως αυτού)

Εσωτερική Διανομή:

- Γενική Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου– Τμήματα Α΄ & Β΄
- Αυτοτελές Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Διευθύνσεων Εκπαίδευσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Δ/ση Υποστήριξης Αθλητισμού-Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ ΑΔΑ.....	Αρ. πρωτ.
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ : <input type="checkbox"/> ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ: <input type="checkbox"/>	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:(κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: (αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)
Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ /ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ /ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:		
E - MAIL:		
A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)		
	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
Διευθύνσεις Υπαγόμενες σε Γενική Διεύθυνση		
Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού	
	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών	
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	
Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων	Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων	
	Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων	
	Διεύθυνση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων	
	Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας	
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)	
	Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων	
	Διεύθυνση Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων	
	Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού	
	Διεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων	
	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
	Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού	
	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου	
Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης		

	Διεύθυνση Υπαλληλικής Υποστήριξης	
	Διεύθυνση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	
Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής	
	Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία	
Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Διεύθυνση Διορισμών Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
Γενική Διεύθυνση Ανώτατης Εκπαίδευσης	Διεύθυνση Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης	
	Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης	
Γενική Διεύθυνση Διεθνών, Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης	Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων	
	Διεύθυνση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων	
Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης (Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ.).	
	Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης	
	Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης	
	Διεύθυνση Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης	
	Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας	

Γενική Διεύθυνση Αθλητισμού	Οργάνωσης	Διεύθυνση Αγωνιστικού Αθλητισμού	
		Διεύθυνση Επαγγελματικού Αθλητισμού και Επαγγελματιών Αθλητισμού	
		Διεύθυνση Αθλησης για Όλους, Προβολής, Ανάπτυξης Αθλητισμού, Επιστημονικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων	
		Διεύθυνση Τεχνικών Αθλητικών Έργων και Υποδομών	
		Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού	
Διευθύνσεις μη Υπαγόμενες σε Γενική Διεύθυνση	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και Λοιπών Θεμάτων		
	Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης		
	Διεύθυνση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων		
	Υπηρεσία Συντονισμού		
Διευθύνσεις των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Βορείου Αιγαίου		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας.		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Μακεδονίας.		
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ηπείρου		

	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλίας	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ιονίων Νήσων	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κρήτης.	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Νοτίου Αιγαίου.	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πελοποννήσου.	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Στερεάς Ελλάδας.	

B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση ΙΔΑΧ και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω σε κλάδο οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στις θέσεις που προκηρύσσονται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	

B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	

Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα)	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών του κλάδου /ειδικότητας που προβλέπεται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Διαθέτω εμπειρία οκτώ (8) ετών τουλάχιστον σε θέματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και μαθητείας.	
Β4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως 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 επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου 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 προϊσταμένου βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

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

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ (Integrated Master)				
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017		Εκπαιδευτικό ίδρυμα		Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:				
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος		Εκπαιδευτικό ίδρυμα		Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:				
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)		Εκπαιδευτική Σειρά		Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:				
Ξένη γλώσσα		Επίπεδο		Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

**Β.2.: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης
Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ				
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Αριθμός απόφασης / Έτος συμμετοχής (κατά χρονολογική σειρά)	
Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ				
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης	

--	--	--	--

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

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

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

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

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό και συντονισμό των πολιτικών και δράσεων του Υπουργείου 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"/> 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, Εποπτευόμενοι Φορείς και λουπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Συντονισμού και Προγραμματισμού Πολιτικών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Στατιστικής και Ποιοτικής Επεξεργασίας Δεδομένων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.	

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 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.
- 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.
- 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 προσαπείας, κινητοποίησης και δράσης των πολιτικών δυνάμεων του Υπουργείου σε καιρό πολέμου ή έκτακτης ανάγκης (πολιτική άμυνα).
- 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.
- Μερικά 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

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Συντονισμού προΐσταται διοικητικός υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ανθρώπινου δυναμικού. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθεσιμότητα σε έκτακτες περιπτώσεις πέραν του ωραρίου εργασίας
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.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"/> Έμμοιθη 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 λουτές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Ηλεκτρονικής ενημέρωσης του Πολίτη	Υπηρεσιακό Γραμματέα
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Διαλειτουργικότητας, Ψηφιακής Σύγκλισης και Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Πρωτοκόλλου	

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.
- 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.
- 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, την ηλεκτρονική τήρηση του αρχείου του Κεντρικού Πρωτοκόλλου, τη λειτουργία του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και 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 Δημόσιου 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
- 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 Υπουργείου και λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να συντονίσει και οργανώσει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει π.δ. 85/2022(Α'232), όπως ισχύει 	<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 κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής. Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α'232), όπως ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<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
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α'26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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
3 έτη	Όχι
	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, παρακολουθεί την διαχείριση της υλικοτεχνικής υποδομής του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού 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 Υπουργείου 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, Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενοι Φορείς και λουτές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Μελετών	Υπηρεσιακό Γραμματέα
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τεχνικών Έργων .	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
<ul style="list-style-type: none"> Εκπρόσωποι άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας (όπως Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων) 	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Μελέτης και Προμήθειας Εξοπλισμού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Κτηριακής και Υλικοτεχνικής Υποδομής	

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.
- 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 ελλείψεις 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 Υπουργείου όπως κάθε φορά ισχύει.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 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

- 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 προϊστάμενους 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

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα Άρθ. 221 , Ν.4412/2016(Α' 147) Άρθ.7 Υ.Α.ΣΤ.5/3/15.01.1985((Β' 67) Άρθ.3 Υ.Α.27297/ΓΔ3/17.02.2016 (Β' 539)</p>	<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 • Πιστοποιημένη γνώση σε θέματα νομοθεσίας δημοσίων έργων και ρυθμίσεων πολεοδομικών θεμάτων. • Πιστοποιημένη γνώση σε εφαρμογές τηλεπισκόπησης- φωτοερμηνείας και γεωχωρικών δεδομένων (εποπτεύει τη λειτουργία ΚΟΣΕ και ΜΑΠ του Υπουργείου). • 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. • 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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους εποπτευόμενων φορέων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., άλλων οργανισμών και άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί, υλοποιεί και εποπτεύει πληροφοριακά συστήματα επί των διαδικασιών 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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εφαρμογών Διορισμών Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.</p>	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Εφαρμογών Κινητικότητας και Εξέλιξης Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.</p>	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων
	<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 Γραμματειών Έρευνας και Τεχνολογίας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης</p>	

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.
- 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, στον τομέα Δια Βίου Μάθησης 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 συγκεκριμένης ψηφιακής στρατηγικής και της υλοποίησης των έργων πληροφορικής και νέων τεχνολογιών
- Υποστηρίζει το σχεδιασμό καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση ΠΠΕ, 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, Δια Βίου Μάθησης, 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. Ανταποκρίνεται 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, 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 Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων, τους Διευθυντές του Υπουργείου και των άλλων Υπουργείων συναφούς αντικειμένου, 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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.. και λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να συντονίσει και οργανώσει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα**Γενικά Προσόντα**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α'232), όπως 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 κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α'232), όπως ισχύει. |
|--|---|

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- 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.
- Τριετής (3) εμπειρία επί θεμάτων πληροφορικής που αφορούν σε μεθοδολογίες ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, αρχιτεκτονικές, τεχνικές και σχετικές τεχνολογίες

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α'26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

- 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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.

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"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Υπολογιστικών Συστημάτων.</p>	<p>Υπουργό</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τηλεπικοινωνιακών και Δικτυακών Συστημάτων</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Τεχνικής Υποστήριξης,</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Διαχείρισης Συστημάτων Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας</p>	

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.
- 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 / συναλλασσόμενων / υπαλλήλων του Υπουργείου, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. για θέματα ασφαλούς διαμόρφωσης των χώρων στέγασης των υποδομών
- Συνεργάζεται με όλους τους εποπτευόμενους φορείς και τις Περιφερειακές Διοικητικές Υπηρεσίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 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 ΕΔΥΤΕ ΑΕ (Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας) 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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να υποστηρίξει τον ψηφιακό σχεδιασμό των δράσεων του Υπουργείου.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
<ul style="list-style-type: none"> Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει π.δ. 85/2022(Α'232), όπως 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 προϋπάρχει υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής. Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α'232), όπως ισχύει.
ΓΝΩΣΕΙΣ 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). Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας. Γνώσεις διαδικασιών εξετάσεων εθνικού επιπέδου. Γνώσεις πλαισίου ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο. Τριετής εμπειρία σε διαχείριση και ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, διαχείριση δικτύων δεδομένων και τηλεφωνίας, διαχείριση νέου συστήματος ασφαλούς μετάδοσης θεμάτων εξετάσεων και πιστοποιήσεων καθώς και συστημάτων ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.
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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α'26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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
3 έτη	Όχι
	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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 Διευθύνσεις Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (-Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων - Οικονομικών Υπηρεσιών - Ανώτατης Εκπαίδευση - Σπουδών Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης - Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης) 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Πανελλαδικών Εξετάσεων Γενικών Λυκείων και Εξετάσεων ΑΣΕΠ</p>	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Διευθύνσεις Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (- Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων - Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης, - Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων - Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας - Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού - - Οικονομικής Διαχείρισης - Τακτικού Προϋπολογισμού - Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τεχνικών Υπηρεσιών - Φυσικής Αγωγής) και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Πανελλαδικών Εξετάσεων Επαγγελματικών Λυκείων και Ειδικών Κατηγοριών.</p>	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία (-Εθνικής Άμυνας - Προστασίας του Πολίτη - Εξωτερικών - Δικαιοσύνης - Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας - Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής - Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών - Εσωτερικών κλπ.) και Εποπτευόμενους Φορείς τους. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Εξετάσεων Κρατικών Πιστοποιητικών</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού 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.
- 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.
- Καθοδηγεί, συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και υποβολής αναφορών 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
- 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.
- 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 και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τις ενέργειες που αφορούν όλες τις Εξετάσεις για την εισαγωγή στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, το Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας (ΚΠΓ), το Πιστοποιητικό Επάρκειας Γνώσεων για Πολιτογράφηση από κοινού με το ΥΠ.ΕΣ, καθώς και τις εξεταστικές διαδικασίες του ΑΣΕΠ.
- Συνεργάζεται με συναρμόδια Υπουργεία για την οργάνωση και την ομαλή διεξαγωγή εξετάσεων.
- Εισηγείται στην Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων αλλαγές/προσθήκες για τη βελτίωση των εξετάσεων λαμβάνοντας υπόψη τις σύγχρονες τάσεις που επικρατούν.
- Εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης με στόχο την ορθή δημοσιονομική διαχείριση και την εξοικονόμηση πόρων.
- Έχει την ευθύνη για το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α'232),όπως 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 προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α'232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του θεσμικού και νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Ενδεδειγμένη γνώση σχετικά με τη νομοθεσία, τα αντικείμενα και τις διαδικασίες αντίστοιχης θέσης. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα δημοσίων υπαλλήλων, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου καθώς και των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώσεις διαδικασιών εξετάσεων εθνικού επιπέδου. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού με βάση την ψυχολογία της εργασίας. • Γνώση ξένης γλώσσας. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο. • Τριετής(3) εμπειρία στην οργάνωση και διεξαγωγή εξετάσεων πανελλαδικού επιπέδου.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου κυρίως κατά τη διάρκεια προετοιμασίας και διενέργειας των πανελλαδικών εξετάσεων • Εργασία σε συνθήκες έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών και Ικανότητα αντοχής προκειμένου να ανταπεξέρχεται στις απαιτήσεις της νυχτερινής βάρδιας κατά τη διάρκεια διενέργειας των πανελλαδικών εξετάσεων • Ικανότητα στοχοπροσήλωσης , διαχείρισης χρόνου και πειθαρχία στις στα στενά χρονικά πλαίσια εργασίας. • Εξαιρετική ικανότητα προγραμματισμού, εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα και αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου, καθώς οι εξετάσεις είναι μια διαδικασία που απαιτεί γρήγορες αποφάσεις • Αντιληπτική ικανότητα ώστε όταν προτείνονται οι νομοθετικές παρεμβάσεις σχετικά με τις διαδικασίες των πανελλαδικών εξετάσεων να είναι σε θέση να συμμετέχει στη βελτίωσή τους και στη συνέχεια στην υλοποίησή τους. • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων- αλλαγών υπό πίεση και σε αυστηρά χρονικά πλαίσια, ειδικά κατά την διάρκεια των εξετάσεων • Ικανότητα διαμόρφωσης κλίματος ασφάλειας και εμπιστοσύνης μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων στις εξεταστικές διαδικασίες. • Αξιοπιστία και εχεμύθεια και αποτελεσματική διαχείριση ευαίσθητων και εμπιστευτικών πληροφοριών, δεδομένου του απόρρητου χαρακτήρα πολλών εγγράφων που αφορούν στις πανελλαδικές εξετάσεις. • Συνεργατικές ικανότητες λόγω της συνεργασίας με φορείς και επιτροπές αρμόδιες για τις εξετάσεις. • Αποδεδειγμένη μακροχρόνια εμπειρία και εξοικείωση με εξεταστικές διαδικασίες που διεξάγονται σε πανελλαδικό επίπεδο, ώστε να εκτελούνται όλες οι απαιτούμενες ενέργειες με συνέπεια και αποτελεσματικότητα σε διαδικασίες υψηλής ευθύνης. • Ικανότητα διαχείρισης ευαίσθητων και εμπιστευτικών πληροφοριών λόγω του απόρρητου των διαδικασιών των εξετάσεων καθώς και υψηλό επίπεδο υπευθυνότητας. • Ικανότητα ανταπόκρισης με αποτελεσματικότητα σε απαιτητικά και κρίσιμα περιβάλλοντα. • Επικοινωνιακές δεξιότητες

<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α'26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>
--	--

Δεξιότητες		
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες • Να διαθέτει ικανότητα διαχείριση κρίσεων συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να είναι οργανωτικός και να κάνει σωστή διαχείριση του χρόνου • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων με νηφαλιότητα και ψυχραιμία • Να επιδιώκει τη επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει προσαρμοστικότητα και ευελιξία 	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομίας	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

ύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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 για την εκπαιδευτική τεχνολογία και καινοτομία στην Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια και Ανώτατη Εκπαίδευση καθώς και τη Δια Βίου Μάθηση, σε συνεργασία με Δ/νσεις του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και εποπτευόμενους 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"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας Ανώτατης Εκπαίδευσης, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης.</p>	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων

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.
- Στοχεύει στην αναβάθμιση και αξιοποίηση της χρήσης ΤΠΕ στην Πρωτοβάθμια, τη Δευτεροβάθμια, την Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, 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 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.

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 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α'232), όπως 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 προϊστάται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α'232), όπως 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. • 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 πολύ καλό επίπεδο • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο. • Τριετής εμπειρία σε θέματα εκπαιδευτικής τεχνολογίας και σε σχεδιασμό/ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων που αφορούν σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης»,
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α'26), ως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <ol style="list-style-type: none"> 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Αξιώτητες		
	<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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ΓΑΚ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδας, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενοι Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, , Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενοι Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού</p>	<p>Υπηρεσιακό Γραμματέα</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Οικονομικών Εκπαίδευσης και λοιπών θεμάτων</p>	<p>Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Κατάρτισης Εισηγήσεων Δημοσιονομικών Επιπτώσεων</p> <p>(αρ. 24, παρ. 5ε του Ν. 4270/2014)</p>	

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 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 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 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 .
- Καταρτίζει και τροποποιεί τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου σε ετήσια βάση και του ΜΠΔΣ σε βάθος τετραετίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός του ΥΠΑΙΘΑ και του ΓΛΚ.
- Κατανέμει τα ανώτατα όρια πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου ανά μείζονα κατηγορία δαπάνης και Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου.
- Κοινοποιεί εγκυκλίους σχετικές με την κατάρτιση και εκτέλεση του τακτικού 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.
- Διεκπεραιώνει (σκέλος του τακτικού προϋπολογισμού) αιτήματα υπηρεσιακών μεταβολών (μετατάξεις, αποσπάσεις κλπ) του διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού κάθε βαθμίδας εκπαίδευσης. Υποβάλλει αιτήματα εγγραφής πιστώσεων διορισμών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης όπου απαιτείται.

- Καταχωρίζει τις προτάσεις κατάρτισης καθώς επίσης και τις κατανομές ανά ΑΛΕ του Προϋπολογισμού του Υπουργείου και των περιφερειακών υπηρεσιών εκπαίδευσης, στην ηλεκτρονική πύλη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταφοράς πιστώσεων στις περιφερειακές υπηρεσίες εκπαίδευσης για δαπάνες εκπαίδευσης και εξετάσεων και τις ανάγκες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Διατακτών.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταφοράς πιστώσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης για καταβολή επιδικασθέντων χρηματικών ποσών για εκπαιδευτικούς Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης και για διοικητικούς υπαλλήλους.
- Διατυπώνει, βάσει των διατάξεων του άρθρου 24 του ν.4270/2014 (Α'143), αιτιολογημένες εισηγήσεις δημοσιονομικών επιπτώσεων επί του συνόλου των σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, προγραμμάτων ή προτάσεων που επισπεύδονται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, καθώς και επί του συνόλου των αντίστοιχων νομοθετημάτων ή πράξεων που επισπεύδονται από άλλα Υπουργεία και για τα οποία το ΥΠΑΙΘΑ έχει συναρμοδιότητα.
- Καταρτίζει προϋπολογισμό προγραμμάτων/επιδόσεων σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γ.Λ.Κ.
- Καταρτίζει προϋπολογισμό εσόδων του Υπουργείου, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γ.Λ.Κ.
- Υποβάλλει στο Γ.Λ.Κ. περιοδικά απολογιστικά στοιχεία εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού και περιοδικές αναφορές που αφορούν στην εκτέλεση προγραμμάτων του προϋπολογισμού επιδόσεων και στην επισκόπηση δαπανών και εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού.
- Παρέχει στοιχεία επί εκθέσεων/ελέγχων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<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 και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με την κατάρτιση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών. • Παραμονή πέραν του θεσμοθετημένου ωραρίου εργασίας, λόγω έκτακτων ή/και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων.	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και συντονίζει τις ενέργειες που αφορούν τον προγραμματισμό, την κατάρτιση, την αναμόρφωση, την παρακολούθηση, την εκτέλεση, τη διαχείριση του προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), τον αναπτυξιακό προγραμματισμό των εθνικών πόρων του Π.Δ.Ε. δια του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (Τ.Π.Α.), την κατάρτιση, ενεργοποίηση, αναθεώρηση, αξιολόγηση, διαχείριση, παρακολούθηση και τον έλεγχο του Τ.Π.Α. του Υπουργείου ως αρμόδια Υπηρεσία Διαχείρισης, περιλαμβανομένης της επίσευσης των διαδικασιών του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.) ως αρμόδια Υπηρεσία Κατάρτισης, καθώς και τον συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), το οποίο περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις του Π.Δ.Ε.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Κατάρτισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), Ενεργοποίησης και Αξιολόγησης Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (Τ.Π.Α.).</p>	Υπηρεσιακό 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. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εκτέλεσης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.).</p>	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Στατιστική Αρχή 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Παρακολούθησης και Ελέγχου Έργων Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (Τ.Π.Α.).</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Τεχνικής Βοήθειας και Υποστήριξης Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (Τ.Π.Α.).</p>	

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 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 αρμοδιότητάς του, 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.
- 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

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, 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 αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικότητας κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων και Κρατικών Ενισχύσεων</p>	Υπηρεσιακό Γραμματέα
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' 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</p>	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων Έρευνας και Τεχνολογίας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Οδηγιών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών στοιχείων.</p>	

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 των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποίηση.
- 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
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται .
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης 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
- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των τμημάτων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, συντάσσει αποφάσεις έγκρισης και τροποποίησης προϋπολογισμών και απολογισμών/επιχορήγησης φορέων εποπτείας Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

- 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 Υπουργείου 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 του Υπουργείου.
- Έχει την ευθύνη για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Υπουργείου καθώς και των προϊστάμενων οικονομικών υπηρεσιών εποπτευομένων φορέων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του π.δ 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων και υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

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"/> Έμμοιθη 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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών.</p>	<p>Υπηρεσιακό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Διαχείρισης Υλικού</p>	<p>Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>

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 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 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
- 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 προμηθευόμενων 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.
- 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προμηθειών και 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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"> ▪ Εκπροσωπήσεις και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων συνεργασίας στο αντικείμενο
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών και Λοιπών Επιδομάτων.	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.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 τακτικών και πρόσθετων αποδοχών και λοιπών επιδομάτων των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου, των Γενικών Αρχείων του Κράτους, των αποδοχών άδειας ανατροφής τέκνου ιδιωτικών εκπαιδευτικών και των αποζημιώσεων λόγω λύσης υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλων ΙΔΑΧ του ΥΠΑΙΘΑ και των περιφερειακών υπηρεσιών του. Επίσης παρέχει οδηγίες επί μισθολογικών θεμάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ. Μεριμνά για την ομαλή εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων έκδοσης ΓΔΟΥ στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκκαθάρισης Αποδοχών Γενικών Γραμματειών Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Ανεξάρτητων Αρχών</p>	Υπηρεσιακό Γραμματέα
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, , Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εκκαθάρισης Αποδοχών των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και των Γ.Α.Κ.</p>	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Εκκαθάρισης Αποδοχών Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Εκπαίδευσης και Καταβολής Επιμισθίου</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Καταβολής Εργοδοτικών Εισφορών, Αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης και Επιδομάτων</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 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 (άρθρο 21 του ΠΔ 18/2018) και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. 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 της οργανικής μονάδας Κατανέμει ορθολογικά το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης 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 Δ/νσης.
- 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.
- 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,
- 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.

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 <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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
3 έτη	Όχι
	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διασφαλίζει τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση και στην έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου 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"/> Επιτέλεον 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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Δαπανών.</p>	<p>Υπηρεσιακό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Δαπανών Εκπαίδευσης.</p>	<p>Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμής Αποζημιώσεων, Οδοιπορικών Εξόδων και Δαπανών Εξετάσεων.</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος 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)</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Επιχορηγήσεων-Χρηματοδοτήσεων, Εκτέλεσης Δικαστικών Αποφάσεων, Έκδοσης Συμψηφιστικών Ενταλμάτων και λοιπών θεμάτων.</p>	
	<p>Γραφείο Πρωτοκόλλου</p>	

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 και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού».
- Διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα, την εκκαθάριση και την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, καθώς και των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση και στην έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου, των Ανεξάρτητων Αρχών του Υπουργείου και των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.)
- 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.
- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του π.δ.18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών σε δημοσιονομικά θέματα • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΟΜΕΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΕΦΑΡΜΟΓΗ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης τομέα Αθλητισμού	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ανδρέα Παπανδρέου 37, 151 80, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών δραστηριοτήτων, των προμηθειών, των υποδομών και των οικονομικών δραστηριοτήτων των εποπτευομένων φορέων της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού, ΠΔΕ και Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων	Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Συλλογικά Όργανα, Επιτροπές κ.α.		
Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ευθυγραμμίζει, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται. <input type="checkbox"/> Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την κάθετη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. <input type="checkbox"/> Σχεδιάζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και παρέχει κατευθύνσεις για τους επιχειρησιακούς στόχους κάθε Τμήματος της Δ/νσης. <input type="checkbox"/> Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων και για την βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. <input type="checkbox"/> Μεριμνά για την ιεράρχηση, τον καταμερισμό και την έγκριση των αντικειμένων εργασίας ανά Τμήμα καθώς και εποπτεύει την υλοποίηση αυτών. <input type="checkbox"/> Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης, προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων. <input type="checkbox"/> Διασφαλίζει συνθήκες αδιάλειπτης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τις Δ/νσεις της Υπηρεσίας και με λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

- 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.
- Έχει την εποπτεία και την χρηματοοικονομική διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων με σκοπό τη βέλτιστη χρήση τους στην προώθηση και υλοποίηση του έργου του τομέα Αθλητισμού.
- Έχει την μέριμνα της κατανομής των πιστώσεων με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και της εποπτείας και της λογιστικής αποτύπωσης των οικονομικών δραστηριοτήτων της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού για τη διατήρηση και ενίσχυση της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων.
- Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση δαπανών-αποδοχών της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Έχει την ευθύνη για την βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων επί τη βάση των αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και για την αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.
- Προγραμματίζει ορθά τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού, σε υλικά και υποδομές, για την υλοποίηση του έργου τους και μεριμνά για την βελτιστοποίηση της χρήσης αυτών, με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας και την προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος κατά τη σύναψη των συμβάσεων.
- Στοχεύει στην αποφυγή δημιουργίας και συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών και συνακόλουθα, στην αποφυγή δημιουργίας ελλειμμάτων στους εποπτευόμενους φορείς μέσω του ελέγχου της ορθότητας των υποβαλλόμενων από αυτούς στοιχείων για την τήρηση των τεθέντων ορίων πιστώσεων
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης τομέα Αθλητισμού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού, καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 80 του Π.Δ. 4/2018
(Α'7)

- Στη Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης τομέα Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

<p>Γνώσεις ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ελληνικής εθνικής νομοθεσίας για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων, του εθνικού αθλητικού κανονιστικού πλαισίου και των εργασιακών σχέσεων • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώση μακροοικονομικών μεγεθών • Γνώση οικονομικής διαχείρισης δημοσίου λογιστικού και δημοσίων συμβάσεων • Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση • Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων • Γνώση σχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών • Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα οικονομικών επιστημών, τη Δημόσια Διοίκηση, την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση • Γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. • Οποιαδήποτε δεύτερη ξένη γλώσσα • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση σχεδιασμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων <ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε επιστημονικές ενώσεις, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία σε συγγραφικό έργο, έρευνες και δημοσιεύσεις • Πενταετής εμπειρία σε θέματα Αθλητισμού <p>Ως εμπειρία νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο</p>
--	---

<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. <input type="checkbox"/> Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.
<p>Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (01) έτος τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή

	<input type="checkbox"/> απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή <input type="checkbox"/> κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, ή <input type="checkbox"/> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (06) έτη στο βαθμό αυτό ή <input type="checkbox"/> κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (03) έτη τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
--	--

<u>Δεξιότητες</u>	<input type="checkbox"/> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία <input type="checkbox"/> Να είναι οργανωτικός/ή <input type="checkbox"/> Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό και ενωτικό πνεύμα με όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας <input type="checkbox"/> Να ενθαρρύνει, να δίνει κίνητρα και να επιβραβεύει <input type="checkbox"/> Να κατέχει επικοινωνιακές δεξιότητες <input type="checkbox"/> Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να διαθέτει ικανότητες λήψης αποφάσεων <input type="checkbox"/> Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος/-η <input type="checkbox"/> Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, επίλυσης διαφορών, κινδύνων- αλλαγών <input type="checkbox"/> Να είναι προσαρμοστικός και ευέλικτος <input type="checkbox"/> Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες <input type="checkbox"/> Να εργάζεται αποτελεσματικά κάτω από συνθήκες πίεσης <input type="checkbox"/> Να διαθέτει αυτοέλεγχο, θετικό προσανατολισμό και αυτοπεποίθηση <input type="checkbox"/> Να είναι ανοιχτός/ή σε νέες ιδέες, λύσεις προτάσεις
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας
Τρία (03) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΩΝ Γ.Γ. ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29-04-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου.	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου καθώς και του διοικητικού προσωπικού των δημόσιων ΣΑΕΚ, πλην του Τομέα Αθλητισμού.

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"/> Έμμοιθη 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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	Προϊστάμενος Τμήματος 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, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης.	Υφυπουργούς
		Γενικούς Γραμματείς
		Υπηρεσιακό Γραμματέα
		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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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 πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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
3 έτη	Όχι
Άλλες Πληροφορίες	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29-04-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου καθώς και του διοικητικού προσωπικού των δημόσιων ΣΑΕΚ, πλην του Τομέα Αθλητισμού.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Υπηρεσιακών Συμβουλίων Διοικητικού Προσωπικού.</p>	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Πειθαρχικών Θεμάτων και σχετικών Διοικητικών Μέτρων.</p>	Υφυπουργούς
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Κινητικότητας Προσωπικού.</p>	Γενικούς Γραμματείς
		Υπηρεσιακό Γραμματέα
		Προϊστάμενο 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

- 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 <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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 πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

0

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29-04-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπαλληλικής Υποστήριξης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί και συντονίζει την υπαλληλική υποστήριξη του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου καθώς και του διοικητικού προσωπικού των δημόσιων ΣΑΕΚ, πλην του Τομέα Αθλητισμού.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ΙΝΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Περιφερειακές Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ΓΑΚ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδας, δημόσιες ΣΑΕΚ, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού. 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενοι Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Β' Κινήσεως. 	Υφυπουργούς
	<ul style="list-style-type: none"> Γραφείο Ιατρού 	Γενικούς Γραμματείς
		Υπηρεσιακό Γραμματέα
		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 τροποποιήσεων, 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.

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 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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 πειστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <ul style="list-style-type: none"> 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες		
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνύχώνει 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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29-04-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και αποκεντρωμένων υπηρεσιών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.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"/> 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,, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ΓΑΚ, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδας, Διευθύνσεις, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΙΔ 	Υφυπουργούς
	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Βιβλιοθηκών 	Γενικούς Γραμματείς
	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ) 	Υπηρεσιακό Γραμματέα
		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 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, 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,
- 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 Δημόσιων Βιβλιοθηκών και Κρατικών Αρχείων, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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 πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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
3 έτη	Όχι
	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης .	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

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"/> 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"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Π.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενοι Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Μαθητικής Μέριμνας και Σχολικής Ζωής</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ι.Ε.Π. -Ι.Τ.Υ.Ε. -«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 		

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται και εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης .	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

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"/> 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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Μαθητικής Μέριμνας, Σχολικής Ζωής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ι.Ε.Π. -Ι.Τ.Υ.Ε. -«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 		

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση 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.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται και εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης .	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία των ΣΜΕΑΕ Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και των Κέντρων Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.), διασφαλίζει την προστασία των δικαιωμάτων των μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Π.Ε., Δ.Ε., ΚΕ.ΔΑ.ΣΥ. Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Σχολικών Δομών, Μαθητικής Μέριμνας και Σχολικής Ζωής.</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ι.Ε.Π. - Ι.Τ.Υ.Ε. - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Πανεπιστήμια - Ευρωπαϊκό Φορέα για την ειδική αγωγή και ενταξιακή εκπαίδευση (European Agency for Special Needs & Inclusive Education) 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Προάσπισης Δικαιωμάτων μαθητών με αναπηρία ή/και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Φορείς και ενώσεις του αναπηρικού κινήματος (ΕΣΑμεΑ, ΠΟΣΓΚΑμεΑ, κλπ), και επιστημονικούς συλλόγους εργαζομένων στην ειδική και ενταξιακή εκπαίδευση 		

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 ενταξιακή 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 Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.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 πρώιμης 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.
- 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/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 ΚΕ.ΔΑ.ΣΥ..

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 ενταξιακής εκπαίδευσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται και εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας • Γνώση του θεσμικού πλαισίου, και της σχετικής νομοθεσίας, που αφορά στην ειδική και ενταξιακή εκπαίδευση • 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 γενικά και της ειδικής και ενταξιακής εκπαίδευσης ειδικότερα • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο. • Συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη πολιτικής ή προγραμμάτων στην ειδική και ενταξιακή εκπαίδευση • Δημοσιεύσεις ή ερευνητικό έργο σε θέματα ειδικής και ενταξιακής εκπαίδευσης.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με φορείς (ΚΕΔΑΣΥ, γονείς, οργανώσεις ΑμεΑ)
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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 • Να διαθέτει όραμα και στρατηγική σκέψη για την προώθηση της ενταξιακής πολιτικής • Να διαθέτει ευαισθησία σε ζητήματα κοινωνικής δικαιοσύνης και ισότητας 	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης .	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

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, εφαρμόζει καινοτόμες εκπαιδευτικές δράσεις στο πλαίσιο της 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
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Σπουδών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης,</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Μαθητικής Μέριμνας και Σχολικής Ζωής</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ι.Ε.Π. , Ι.Τ.Υ.Ε. -«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 		

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 της Διεύθυνσης.
- 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 της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης 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 τις σχολικές μονάδες Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, προτείνει την εφαρμογή καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων που αφορούν στη Δευτεροβάθμια Επαγγελματική Εκπαίδευση και μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης και για τη βέλτιστη ρύθμιση των μαθητικών θεμάτων στις ως άνω σχολικές μονάδες.
- Εποπτεύει τη Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματιών σε θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
- Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

- Ενημερώνει και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης, επιλύοντας προβλήματα που ενδεχομένως παρουσιάζονται στη λειτουργία των ανωτέρω Τμημάτων και τα οποία υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Ευθύνεται για την έκδοση των Προγραμμάτων Σπουδών και τον χειρισμό των θεμάτων που ανακύπτουν από την εφαρμογή των προγραμμάτων στις σχολικές μονάδες Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.).
- Ευθύνεται για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διάθεση των βιβλίων και κάθε μορφής εκπαιδευτικού υλικού και μέσων στις εκπαιδευτικές μονάδες της Δευτεροβάθμιας Δημόσιας και Ιδιωτικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
- Καθορίζει την εξεταστέα ύλη των μαθημάτων που εξετάζονται σε Πανελλαδικό επίπεδο για την πρόσβαση στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση, καθώς και των μαθημάτων που εξετάζονται κατά τις προαγωγικές και απολυτήριες εξετάσεις και τον τρόπο αξιολόγησης των μαθημάτων αυτών.
- Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία των σχολικών μονάδων, καθώς και τα θέματα εγγραφών, μετεγγραφών και γενικότερα της φοίτησης στις σχολικές μονάδες της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
- Ρυθμίζει θέματα που αφορούν την ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη των εργαστηρίων στις σχολικές μονάδες, καθώς και των σχολικών εργαστηρίων της δευτεροβάθμιας δημόσιας και ιδιωτικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, όπως επίσης και τον τρόπο και τις λεπτομέρειες λειτουργίας των Εργαστηριακών Κέντρων (Ε.Κ.) και τον συντονισμό των τελευταίων με τις εξυπηρετούμενες εκπαιδευτικές μονάδες
- Ευθύνεται για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται

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 <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται και εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φυσικής Αγωγής	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

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. Εισηγείται προτάσεις σχετικά με την έκδοση νόμων, νομοθετικών ρυθμίσεων και εγκυκλίων, τη συγκρότηση Επιτροπών, κατά περίπτωση για τα αντικείμενα του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής των σχολικών αθλητικών αγώνων και δραστηριοτήτων και του σχολικού αθλητισμού.

Μέσω της Διεύθυνσης και ως πρόεδρος της Κεντρικής Οργανωτικής Επιτροπής Σχολικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων(Κ.Ο.Ε.Σ.Α.Δ.) οργανώνει τους Πανελλήνιους αγώνες Λυκείων μέσω των οποίων με τη διάκριση τους οι μαθητές/τριες μοριοδοτούνται για την εισαγωγή τους στα ΑΕΙ., εποπτεύει αυτούς, διαχειρίζεται επιλύει κρίσεις και αποφασίζει επί ενστάσεων και εφέσεων.

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"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Δ.Ε. και Π.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Οργανωτικές Επιτροπές Σχολικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων(Ο.Ε.Σ.Α.Δ.) Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λουιτές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Προγραμμάτων, Δράσεων Φυσικής Αγωγής και Σχολικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Γυμναστηρίων</p>	<p>Υπουργό</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Σχολικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Αγώνων.</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> ΙΕΠ- αναγνωρισμένες αθλητικές ομοσπονδίες και φορείς, Σχολές Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (Σ.Ε.Φ.Α.Α.)-Ελληνική Ολυμπιακή Επιτροπή, Εθνικό Γυμναστήριο «Ο Ι. ΦΩΚΙΑΝΟΣ» και Δ.Π.Π. Γυμναστήριο Καισαριανής. 		<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>

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 Φυσική Αγωγή σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λουιτών 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 αρμοδιότητας του όπως προκύπτουν στον οργανισμό του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων <<Με εντολή Υπουργού>>
- 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 καταθέτοντας σχετικές εισηγήσεις.
- 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, σχολικών αθλητικών αγώνων και δραστηριοτήτων, καθώς 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, προκειμένου να εγγραφούν στον ειδικό πίνακα αθλητών και να μοριοδοτηθούν για την εισαγωγή τους στα ΑΕΙ.
- Ευθύνεται για τη μελέτη, την επεξεργασία και την τήρηση στατιστικών στοιχείων αθλητικών δραστηριοτήτων και αγώνων.
- Ευθύνεται για τη διερεύνηση, την αξιολόγηση και την ανάδειξη μαθητών ταλαντούχων στον αθλητισμό, με τη χρήση ειδικών τεστ και μετρήσεων λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις περί προσωπικών δεδομένων,
- Υποστηρίζει διοικητικά το έργο της Κεντρικής Οργανωτικής Επιτροπής Σχολικών Αγώνων και Δραστηριοτήτων (Κ.Ο.Ε.Σ.Α.Δ) στην οποία συμμετέχει ως Πρόεδρος και συνεργάζεται με τις Οργανωτικές Επιτροπές Σχολικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων (Ο.Ε.Σ.Α.Δ.) των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της χώρας καθώς και με τους Υπεύθυνους Φυσικής Αγωγής και Σχολικού Αθλητισμού των ΔΔΕ και ΔΠΕ.
- Ευθύνεται για το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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 Φυσικής Αγωγής, της Αθλητικής Παιδείας και δραστηριότητας σε όλες τις βαθμίδες της Εκπαίδευσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται και εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας • Εξειδίκευση αντικειμένου Φυσικής Αγωγής σχολικού, πανεπιστημιακού και εν γένει Αθλητισμού καθώς και σχετικών νόμων και διατάξεων • 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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΕΙΦΟΡΙΑ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία .	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

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. Εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη ρύθμιση, οργάνωση και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων παροχής κάθε μορφής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, με τη χρήση μέσων νέων τεχνολογιών.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Π.Ε., Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενοι Φορείς καθώς και λουπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Σχολικής Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ι.Ε.Π. -Ι.Τ.Υ.Ε. -«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Πολιτιστικών Θεμάτων και υποστηρικτικών Δομών</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Εκπαιδευτικής Ραδιοτηλεόρασης και Ψηφιακών Μέσων.</p>	

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 ανάπτυξη και 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, 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 εγγραμματισμό 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
- Εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη ρύθμιση, οργάνωση και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων παροχής κάθε μορφής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, με τη χρήση μέσων νέων τεχνολογιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών 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	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Εκπαίδευσης για την Αειφορία προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται και εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διορισμών-Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Π.Ε. και Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διορισμών και Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Διορισμών και Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Διοικητικής Υποστήριξης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.</p>	

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.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει 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 και της Ανεξάρτητης Αρχής του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού, 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 <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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 • Συναντήσεις με εκπροσώπους εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου, Ανεξάρτητων Αρχών, καθώς και με στελέχη της εκπαίδευσης
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.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
<ul style="list-style-type: none"> Γενικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Π.Ε., Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενοι Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Κινητικότητας Εκπαιδευτικού Προσωπικού πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης,</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Συμβούλιο Επικρατείας, Διοικητικό Εφετείο και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Κινητικότητας Εκπαιδευτικού Προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Πειθαρχικών Διαδικασιών Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.</p>	

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.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει 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 και υλοποιεί τις διαδικασίες κινητικότητας του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μεταθέσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων) και μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων τοποθέτησης εκπαιδευτικών με θητεία σε Πρότυπα και σε Πειραματικά Σχολεία, καθώς επίσης και στα Δημόσια Ωνάσια Σχολεία.
- Εποπτεύει και υλοποιεί τις διαδικασίες για τη συγκρότηση των Πειθαρχικών Συμβουλίων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, παρακολουθεί τις πειθαρχικές υποθέσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και υλοποιεί την επιβολή των διοικητικών μέτρων και την εφαρμογή των πειθαρχικών διαδικασιών.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοίκησης 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**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. |
|---|---|

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- Γνώση του νομοθετικού πλαισίου που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις 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

- 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιακής Κατάστασης και Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διευθύνσεις Π.Ε. και Δ.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Εποπτευόμενους Φορείς καθώς και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υπουργείου. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Υπηρεσιακής Κατάστασης & Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, ΕΚΔΔΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Υπηρεσιακής Κατάστασης & Εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>	<p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Στελεχών Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</p>	

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.
- Εξειδικεύει και επιμερίζει 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.
- 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

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 υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- Γνώση του νομοθετικού πλαισίου που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις 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

- 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29-04-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη 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"/> 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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Οργάνωσης Ανώτατης Εκπαίδευσης.	Γενικό Γραμματέα Ανώτατης Εκπαίδευσης
Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Ανώτατες Εκκλησιαστικές Ακαδημίες, Ακαδημία Αθηνών, λοιπούς εποπτευόμενους Φορείς (ενδεικτικά ΙΚΥ, ΔΟΑΤΑΠ, ΕΘΑΑΕ, Αιγινήτειο Νοσοκομείο, Αρεταίειο Νοσοκομείο κλπ..)	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Μεταπτυχιακών Σπουδών.	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανώτατης Εκπαίδευσης
Λοιπά Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του(Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Τεκμηρίωσης και Διασφάλισης Ποιότητας.	
Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα Ανώτατης Εκπαίδευσης, Διεθνείς Οργανισμούς, Δίκτυα και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις.	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φοιτητικών Θεμάτων και Υποτροφιών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Διασύνδεσης με την Ευρωπαϊκή Πολιτική για την Ανώτατη Εκπαίδευση	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης(προγραμματισμός και οργάνωση της ανώτατης εκπαίδευσης) με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- 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).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- 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 .
- Άριστη γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικών)
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29-04-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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"/> 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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Τμήμα Α' Κύριου Διδακτικού Προσωπικού	Γενικό Γραμματέα Ανώτατης Εκπαίδευσης
Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Ανώτατες Εκκλησιαστικές Ακαδημίες, 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	

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού 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 και 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.) και των Εταιριών Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας των Ιδρυμάτων.

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.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- 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 .
- Άριστη γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικών)
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων .	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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

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

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».
- 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.
- 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.
- 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 αρμοδιότητας του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

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
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

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 ιδιαίτερως 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

- έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
- κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων.	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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"> • Γενικές Γραμματείες, οργανικές μονάδες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.. • ΥΠΕΞ,ΥΚΟΙΣΟ και λοιπά Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. • Όργανα, ομάδες εργασίας και λοιπούς φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των περιφερειακών οργανισμών της Ευρώπης. • Διεθνείς, Ευρωπαϊκούς και Εθνικούς Οργανισμούς και Δίκτυα. • Πρεσβείες-Προξενεία, Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ελλάδας και εξωτερικού. 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	<p>Γενικό Γραμματέα</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Διεθνών Σχέσεων</p>	<p>Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών, Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων</p>	

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».
- Συντονίζει, ελέγχει, παρακολουθεί και ιεραρχεί τα θέματα της Διεύθυνσης και παρέχει κατευθύνσεις για το χειρισμό των εργασιών των Τμημάτων.
- 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
- Παρακολουθεί και προωθεί τα θέματα Παιδείας και Εκπαίδευσης σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο την προαγωγή της εθνικής πολιτικής για την εκπαίδευση .
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει όποια προβλήματα παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

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
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

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 .
- Άριστη γνώση ξένης γλώσσας.
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις εντός και εκτός της Ελλάδας εφόσον αυτό απαιτηθεί.

Εμπειρία

αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ.**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ.	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, Κατάρτιση και Διά Βίου Μάθηση, συντονίζει τους συναρμόδιους φορείς. Παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις για τα ως άνω θέματα και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Σχεδιασμού Πολιτικών για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, Κατάρτιση και Διά Βίου Μάθηση	Γενικό Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης
Εκπαιδευτικές δομές της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ., Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ΟΤΑ και λοιπούς φορείς που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις αρμοδιότητας της Γ.Γ. Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ., καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης με την Αγορά Εργασίας.	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
Συναρμόδιες υπηρεσίες και εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της. Ευρωπαϊκά και Διεθνή όργανα και υπηρεσίες καθώς και υπηρεσίες/φορείς άλλων κρατών στο πλαίσιο συνεργασιών ή συμφωνιών	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων..	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ., 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 εκπαίδευσης ενηλίκων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ. προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ., δύναται να προΐστανται και εκπαιδευτικοί δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<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 . • Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικών) • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε συναφές αντικείμενο.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία</p> <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει • άρθρο 84 π.δ.18/2018(Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <ul style="list-style-type: none"> 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν • Για την επιλογή προϊσταμένου στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ. απαιτείται εμπειρία οκτώ (8) ετών τουλάχιστον σε θέματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και μαθητείας.

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, παρακολουθεί τα θέματα και εφαρμόζει τις πολιτικές που σχετίζονται με την οργάνωση και εφαρμογή του συστήματος της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.

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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Οργάνωσης και Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης	Γενικό Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης
<ul style="list-style-type: none"> • ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ • ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ • Αντίστοιχα τμήματα άλλων Υπουργείων • Δημόσιες ΣΑΕΚ, ΕΣΚ, καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Οργάνωσης και Εφαρμογής Μεταλυκειακού έτους Τάξης Μαθητείας	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Προσωπικού και Υποστήριξης Επαγγελματικής Κατάρτισης.	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης, 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 αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης, δύναται να προΐστανται και εκπαιδευτικοί δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία</p> <ul style="list-style-type: none"> • αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει <p>•Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</p>	<p><i>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</i></p> <p><i>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</i></p> <p><i>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</i></p> <p><i>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</i></p> <p><i>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Για την επιλογή προϊσταμένου στη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης απαιτείται εμπειρία οκτώ (8) ετών τουλάχιστον σε θέματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και μαθητείας.

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διά Βίου Μάθησης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την οργάνωση και εφαρμογή του συστήματος της εκπαίδευσης ενηλίκων στα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας (Σ.Δ.Ε.) και στα Κέντρα Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.), καθώς και συναφή θέματα που άπτονται ειδικών πληθυσμιακών ομάδων και ειδικών θεμάτων ελληνομάθειας.

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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Α' Οργάνωσης και Εφαρμογής Εκπαίδευσης Ενηλίκων.	Γενικό Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης
Εκπαιδευτικές δομές της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ. (Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας-δημόσια Κ.Δ.Β.Μ.), Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ΟΤΑ και λοιπούς φορείς που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και διά βίου μάθησης αρμοδιότητας της Γ.Γ. Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ., εθελοντικές οργανώσεις.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προσωπικού και Υποστήριξης Διά Βίου Μάθησης.	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
Εκπαιδευτικές δομές της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ. στα Καταστήματα Κράτησης, Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και λοιπά Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ΟΤΑ και λοιπούς φορείς που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις εκπαίδευσης ενηλίκων πολιτών τρίτων χωρών και μεταναστών και συνεργάζονται με τη Γ.Γ. Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ., καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Εκπαιδευτικής Υποστήριξης ειδικών πληθυσμιακών ομάδων.	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης, 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 εκπαίδευσης ενηλίκων.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. |
|---|---|

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- 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

- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εποπτεύει τους ιδιωτικούς φορείς επαγγελματικής κατάρτισης και διά βίου μάθησης, χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την αδειοδότηση, τη διαχείριση της φοίτησης των καταρτιζομένων και τον έλεγχο των ιδιωτικών Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Σ.Α.Ε.Κ.), την αδειοδότηση και τον έλεγχο των ιδιωτικών Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ), των ιδιωτικών Ε.Σ.Κ., την έγκριση ίδρυσης και λειτουργίας των Κολλεγίων, την τήρηση του Μητρώου Διδασκόντων των Κολλεγίων κλπ.

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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοίκησης και Εποπτείας δημόσιων Φορέων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.	Γενικό Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης
Υπουργεία, καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα της ημεδαπής και αλλοδαπής απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αδειοδότησης ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης.	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
Εποπτευόμενους φορείς(ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ- ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ- ΙΔΙΩΤΙΚΑ Σ.Α.Ε.Κ.- ΙΔΙΩΤΙΚΑ Κ.Δ.Β.Μ.-ΚΟΛΛΕΓΙΑ)	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Εποπτείας της λειτουργίας ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης.	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρατρύνει 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, 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 που σχετίζονται με την αδειοδότηση και τον έλεγχο των ιδιωτικών Ι.Ε.Κ., των ιδιωτικών Ε.Σ.Κ., των Κολλεγίων και των ιδιωτικών Κ.Δ.Β.Μ., καθώς και με τη λειτουργία ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<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.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της χώρας στα πλαίσια της εποπτικής και ελεγκτικής αρμοδιότητας της λειτουργίας των ιδιωτικών φορέων ΕΕΚ & ΔΒΜ .
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>

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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για την αξιοποίηση μηχανισμών για την τεκμηρίωση των αναγκών της επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, διά βίου μάθησης και νεολαίας, την αποτίμηση της εφαρμογής των προγραμμάτων της, τη γενική παρακολούθηση και επικαιροποίηση του συνολικού σχεδιασμού των αντίστοιχων πολιτικών, την αξιοποίηση εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων για την ενίσχυσή της, την υιοθέτηση νέων εκπαιδευτικών τεχνολογιών. Σχεδιάζει, εφαρμόζει και αναπτύσσει κάθε πρόσφορο μέσο προβολής και προώθησης των πολιτικών και προγραμμάτων της επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, διά βίου μάθησης και νεολαίας στην ελληνική κοινωνία και στις ομάδες υψηλού κινδύνου αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

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
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεκμηρίωσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.	Γενικό Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης
Εκπαιδευτικές δομές της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.&Β.Μ., Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ΟΤΑ και λοιπούς φορείς που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις αρμοδιότητας της Γ.Γ. Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ., καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επικοινωνίας για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, Κατάρτιση, Διά Βίου Μάθηση και Νεολαία.'	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Περιφερειακών Δράσεων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας, 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 που σχετίζονται με την αξιοποίηση μηχανισμών για την τεκμηρίωση των αναγκών της επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, διά βίου μάθησης και νεολαίας, την αποτίμηση της εφαρμογής των προγραμμάτων της και την προβολή και προώθηση των πολιτικών και προγραμμάτων της επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, διά βίου μάθησης και νεολαίας.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- 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

- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

- έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
- κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγωνιστικού Αθλητισμού.	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ανδρέα Παπανδρέου 37, 151 80, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της 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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητικών Φορέων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού
Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Προπονητών και Εκπαιδευτών Αθλημάτων	Γενικό Γραμματέα Αθλητισμού

Εποπτευόμενοι Φορείς Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού (Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλημάτων Κλασσικού Αθλητισμού και Αθλοπαιδιών	Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Λοιπά Υπουργεία και Οργανισμοί	Προϊστάμενος Τμήματος Υγρού Στίβου και Μαχητικών Αθλημάτων	
Αστυνομικές αρχές Δ.Ε.Α.Β., διοργανώτριες αρχές πρωταθλημάτων και κυπέλλου, λοιποί φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Αθλημάτων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Αθλημάτων και Αθλημάτων Ατόμων με Αναπηρίες (ΑμεΑ)	
	Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Ελέγχου Κανονισμών Αθλητικών Φορέων	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την κάθετη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης, προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων.
- 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.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, ελέγχει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση όλων των αθλημάτων – αγωνισμάτων που καλλιεργούν οι αναγνωρισμένες αθλητικές ομοσπονδίες και αθλητικές διοργανώσεις σε όλα τα επίπεδα και βαθμίδες του ερασιτεχνικού αγωνιστικού αθλητισμού
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, ιδρύει, ελέγχει και εποπτεύει τις Σχολές Προπονητών των αναγνωρισμένων αθλητικών ομοσπονδιών της ΓΓΑ και μεριμνά για τη σωστή και νόμιμη λειτουργία τους.
- Μεριμνά για την νομιμοποίηση και υποβοήθηση των αθλητικών φορέων για την ανάπτυξη του αθλήματος τους
- Έχει την μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία και οργάνωση του Αγωνιστικού Αθλητισμού και την εν γένει άσκηση εποπτείας και ελέγχου στο χώρο του Ελληνικού Ερασιτεχνικού Αθλητισμού

- Αναλαμβάνει τον χειρισμό θεμάτων και την επιμέλεια έκδοσης αποφάσεων που αφορούν στην αντιμετώπιση της βίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Αγωνιστικού Αθλητισμού για θέματα αρμοδιότητας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού καθώς και των λοιπών Υπουργείων και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 87 του Π.Δ. 4/2018 (Α'7)
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)

- Στη Διεύθυνση Αγωνιστικού Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

Γνώσεις **ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ**

- Γνώση της ελληνικής εθνικής νομοθεσίας και του εθνικού αθλητικού κανονιστικού πλαισίου και εργασιακών σχέσεων
- Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση
- Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση διοίκησης ολικής ποιότητας και αξιολόγησης δημοσίων υπηρεσιών
- Γνώση εκπόνησης και διαχείρισης προγραμμάτων αναπτυξιακού αθλητισμού
- Γνώση ανασχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών, ιδίως στον τομέα του αθλητισμού
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης αθλητικής ανάπτυξης
- Γνώση σε θέματα αθλητικής επιστήμης και δικαίου
- Γνώση σε θέματα εφαρμοσμένης αθλητικής παιδείας και προπονητικής

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σε θέματα ερασιτεχνικού και επαγγελματικού αθλητισμού • Γνώση σε θέματα άθλησης για όλους και αξιολόγησης • Γνώση σε θέματα οργάνωσης διοίκησης και λειτουργίας αθλητικών φορέων • Εμπειρία σε θέματα διεθνών αθλητικών σχέσεων • Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της αθλητικής επιστήμης ή άλλης επιστήμης με κατεύθυνση της ειδίκευσης σε θέματα συνάφειας με τον αθλητισμό • Γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. • Οποιαδήποτε δεύτερη ξένη γλώσσα • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία, συγγραφικό έργο έρευνες και δημοσιεύσεις στις αθλητικές επιστήμες • Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση σχεδιασμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων • Πενταετής εμπειρία σε αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού που αφορούν στην Διοίκηση και Οργάνωση Αθλητισμού <p>Ως εμπειρία νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο</p>
--	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<input type="checkbox"/> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	<input type="checkbox"/> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (01) έτος τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (06) έτη στο βαθμό αυτό ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (03) έτη τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	<input type="checkbox"/> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
	<input type="checkbox"/> Να είναι οργανωτικός/ή <input type="checkbox"/> Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό και ενωτικό πνεύμα με όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας <input type="checkbox"/> Να ενθαρρύνει, να δίνει κίνητρα και να επιβραβεύει <input type="checkbox"/> Να κατέχει επικοινωνιακές δεξιότητες <input type="checkbox"/> Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να διαθέτει ικανότητες λήψης αποφάσεων <input type="checkbox"/> Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος/-η <input type="checkbox"/> Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, επίλυσης διαφορών, κινδύνων- αλλαγών <input type="checkbox"/> Να είναι προσαρμοστικός και ευέλικτος <input type="checkbox"/> Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες <input type="checkbox"/> Να εργάζεται αποτελεσματικά κάτω από συνθήκες πίεσης <input type="checkbox"/> Να διαθέτει αυτοέλεγχο, θετικό προσανατολισμό και αυτοπεποίθηση <input type="checkbox"/> Να είναι ανοιχτός/ή σε νέες ιδέες, λύσεις προτάσεις

Διάρκεια θητείας
Τρία (03) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επαγγελματικού Αθλητισμού και Επαγγελματών Αθλητισμού.	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ανδρέα Παπανδρέου 37, 151 80, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της 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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Επαγγελματικών Αθλητικών Διοργανώσεων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού
Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Λεσχών Φιλάθλων	Γενικό Γραμματέα Αθλητισμού
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Επαγγελμάτων Αθλητισμού	Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Αστυνομικές αρχές, Δ.Ε.Α.Β., διοργανώτριες αρχές πρωταθλημάτων και κυπέλλου, λοιποί φορείς		
Εποπτευόμενους Φορείς της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού (Ν.Π.Δ.Δ. , Ν.Π.Ι.Δ.)		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την κάθετη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης, προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων.
- 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.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την εποπτεία όλων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Επαγγελματικού Αθλητισμού
- Έχει την μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της Βίας στον Επαγγελματικό Αθλητισμό και την καλύτερη λειτουργία και οργάνωση του Επαγγελματικού Αθλητισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την εποπτεία των Επαγγελματικών δραστηριοτήτων που ασκούνται ειδικά στον αθλητικό χώρο, καθώς για την θεσμική τους κατοχύρωση σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επαγγελματικού Αθλητισμού και Επαγγελματών Αθλητισμού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού καθώς και των λοιπών Υπουργείων και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 87 του Π.Δ. 4/2018 (Α'7)
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)

- Στη Διεύθυνση Επαγγελματικού Αθλητισμού και Επαγγελματών Αθλητισμού προϋσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό.

**Γνώσεις
ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ**

- Γνώση της ελληνικής εθνικής νομοθεσίας και του εθνικού αθλητικού κανονιστικού πλαισίου και των εργασιακών σχέσεων
- Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση
- Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση διοίκησης ολικής ποιότητας και αξιολόγησης δημοσίων υπηρεσιών
- Γνώση διαχείρισης προγραμμάτων αναπτυξιακού αθλητισμού
- Γνώση ανασχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών, ιδίως στον τομέα του αθλητισμού
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
- Γνώση σε θέματα αθλητικής επιστήμης και δικαίου
- Γνώση σε θέματα εφαρμοσμένης αθλητικής παιδείας και προπονητικής
- Γνώση σε θέματα ερασιτεχνικού και επαγγελματικού αθλητισμού
- Γνώση σε θέματα άθλησης για όλους και αξιολόγησης
- Γνώση σε θέματα οργάνωσης διοίκησης και λειτουργίας αθλητικών φορέων και αθλητικών ανώνυμων εταιρειών
- Εμπειρία σε θέματα διεθνών αθλητικών σχέσεων

	<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της αθλητικής επιστήμης ή άλλης επιστήμης με κατεύθυνση της ειδίκευσης σε θέματα συνάφειας με τον αθλητισμό • Γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. • Οποιαδήποτε δεύτερη ξένη γλώσσα • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση σχεδιασμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία, συγγραφικό έργο, έρευνες και δημοσιεύσεις στις αθλητικές επιστήμες • Πενταετής εμπειρία σε αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού που αφορούν στην Διοίκηση και Οργάνωση Αθλητισμού <p>Ως εμπειρία νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο</p>
--	---

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<input type="checkbox"/> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<input type="checkbox"/> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (01) έτος τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (06) έτη στο βαθμό αυτό ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (03) έτη τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	<input type="checkbox"/> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία <input type="checkbox"/> Να είναι οργανωτικός/ή <input type="checkbox"/> Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό και ενωτικό πνεύμα με όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας <input type="checkbox"/> Να ενθαρρύνει, να δίνει κίνητρα και να επιβραβεύει <input type="checkbox"/> Να κατέχει επικοινωνιακές δεξιότητες <input type="checkbox"/> Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να διαθέτει ικανότητες λήψης αποφάσεων <input type="checkbox"/> Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος/-η <input type="checkbox"/> Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, επίλυσης διαφορών, κινδύνων- αλλαγών <input type="checkbox"/> Να είναι προσαρμοστικός και ευέλικτος <input type="checkbox"/> Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες <input type="checkbox"/> Να εργάζεται αποτελεσματικά κάτω από συνθήκες πίεσης <input type="checkbox"/> Να διαθέτει αυτοέλεγχο, θετικό προσανατολισμό και αυτοπεποίθηση <input type="checkbox"/> Να είναι ανοιχτός/ή σε νέες ιδέες, λύσεις προτάσεις
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (03) έτη	ΟΧΙ	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άθλησης για Όλους, Προβολής, Ανάπτυξης Αθλητισμού, Επιστημονικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων.	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ανδρέα Παπανδρέου 37, 151 80, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της 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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Ελέγχου Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους.	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού
Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Στατιστικής Τεκμηρίωσης και Στοχοθεσίας.	Γενικό Γραμματέα Αθλητισμού
Εποπτευόμενους Φορείς της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού (Ν.Π.Δ.Δ. , Ν.Π.Ι.Δ.)	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης, Επεξεργασίας και Αξιολόγησης Στοιχείων Φορέων ΠΑγΟ.	Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Λοιπά Υπουργεία και Οργανισμοί	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητικού Τουρισμού και Εναλλακτικών Δραστηριοτήτων Αθλητικής Αναψυχής και Κατάρτισης.	
Ο.Τ.Α. Α΄ ΚΑΙ Β΄ Βαθμού (Περιφέρειες και Δήμοι	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητικής Επιστημονικής Υποστήριξης και Εκπαίδευσης.	
	Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, Ευρωπαϊκών Πολιτικών και Ολυμπιακών Θεμάτων, Αθλητικής και Πολιτιστικής Προβολής.	

<u>Κύρια καθήκοντα</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Ευθυγραμμίζει, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τους στρατηγικούς σκοπούς της αθλητικής πολιτικής και της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την κάθετη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. • Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης, προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων. • 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. • Οργανώνει, υλοποιεί, παρακολουθεί και υποστηρίζει τα Προγράμματα Άθλησης για Όλους και Αναπτυξιακού Αθλητισμού σε Πανελλήνιο επίπεδο. • Υποστηρίζει και Αναπτύσσει τον Αθλητικό Τουρισμό και τις εναλλακτικές δραστηριότητες άθλησης, άσκησης και αναψυχής και των φορέων που τις υλοποιούν.

- Μεριμνά για τη διάδοση και τη προώθηση της δια βίου άθλησης και υγιούς διατροφής, τη διαχείριση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, τη διαμόρφωση πολιτικών για την απλούστευση και σύντμηση των διοικητικών διαδικασιών της υπηρεσίας και την παρακολούθηση, τον προγραμματισμό και τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Φροντίζει για την προώθηση των Διεθνών Αθλητικών Σχέσεων της χώρας, τη διασύνδεση με Παγκόσμιους και Ευρωπαϊκούς Αθλητικούς Οργανισμούς και Θεσμούς, την προώθηση και προβολή του αθλητισμού στην Ελλάδα και διεθνώς.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εθνικού Μητρώου Αθλητικών Φορέων Άθλησης για Όλους και Εναλλακτικού Αθλητισμού.
- Υποστηρίζει τον τομέα της επιστήμης του αθλητισμού εν γένει για την πρόληψη και εξασφάλιση της υγείας των αθλητών και αθλουμένων, τον συντονισμό των επιστημονικών φορέων στον τομέα της έρευνας όλων των επιστημονικών πεδίων του αθλητισμού και ειδικότερα της προπονητικής, και της παιδαγωγικής, της Άθλησης για Όλους, της δημόσιας υγείας, της οργάνωσης και διοίκησης του αθλητισμού, της αθλητικής οικονομίας, της αθλητικής κοινωνικής έρευνας και της πιστοποίησης και ασφάλειας των αθλητικών υποδομών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Άθλησης για Όλους, Προβολής, Ανάπτυξης Αθλητισμού, Επιστημονικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων για θέματα αρμοδιότητας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού καθώς και των λοιπών Υπουργείων και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 87 του Π.Δ. 4/2018 (Α'7)
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)

- Στη Διεύθυνση Άθλησης για Όλους, Προβολής, Ανάπτυξης Αθλητισμού, Επιστημονικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικής.

<p>Γνώσεις ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ελληνικής εθνικής νομοθεσίας και του εθνικού αθλητικού κανονιστικού πλαισίου • Γνώση θεμάτων εργασιακών σχέσεων • Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση • Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση εκπόνησης και διαχείρισης προγραμμάτων αναπτυξιακού αθλητισμού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών, ιδίως στον τομέα του αθλητισμού • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού και υλοποίηση προγραμμάτων αθλητικής ανάπτυξης • Γνώση σε θέματα αθλητικής επιστήμης • Γνώση σε θέματα εφαρμοσμένης αθλητικής παιδείας και προπονητικής • Γνώση σε θέματα άθλησης για όλους και αξιολόγησης • Γνώση σε θέματα οργάνωσης διοίκησης και λειτουργίας αθλητικών φορέων • Εμπειρία σε θέματα διεθνών αθλητικών σχέσεων • Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της αθλητικής επιστήμης ή άλλης επιστήμης με κατεύθυνση της ειδίκευσης σε θέματα συνάφειας με τον αθλητισμό • Γνώση τουλάχιστον δύο ξένων γλωσσών της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση σχεδιασμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων • Συμμετοχή σε επιστημονικές ενώσεις, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία, συγγραφικό έργο, έρευνες και δημοσιεύσεις στις αθλητικές επιστήμες • Πενταετής εμπειρία σε αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού που αφορούν στην Διοίκηση και Οργάνωση Αθλητισμού <p>Ως εμπειρία νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο</p>
--	---

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<input type="checkbox"/> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	<input type="checkbox"/> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (01) έτος τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (06) έτη στο βαθμό αυτό ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (03) έτη τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	<input type="checkbox"/> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία <input type="checkbox"/> Να είναι οργανωτικός/ή <input type="checkbox"/> Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό και ενωτικό πνεύμα με όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας <input type="checkbox"/> Να ενθαρρύνει, να δίνει κίνητρα και να επιβραβεύει <input type="checkbox"/> Να κατέχει επικοινωνιακές δεξιότητες <input type="checkbox"/> Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να διαθέτει ικανότητες λήψης αποφάσεων <input type="checkbox"/> Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος/-η <input type="checkbox"/> Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, επίλυσης
	διαφορών, κινδύνων- αλλαγών <input type="checkbox"/> Να είναι προσαρμοστικός και ευέλικτος <input type="checkbox"/> Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες <input type="checkbox"/> Να εργάζεται αποτελεσματικά κάτω από συνθήκες πίεσης <input type="checkbox"/> Να διαθέτει αυτοέλεγχο, θετικό προσανατολισμό και αυτοπεποίθηση <input type="checkbox"/> Να είναι ανοιχτός/ή σε νέες ιδέες, λύσεις προτάσεις

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (03) έτη	ΟΧΙ	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Αθλητικών Έργων και Υποδομών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ανδρ.Παπανδρέου 37, 151 80, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της 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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Ενεργειακής Αναβάθμισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού
Λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού	Προϊστάμενος Ακίνητης Περιουσίας και Αθλητικής Υποδομής	Γενικό Γραμματέα Αθλητισμού

Εποπτευόμενους Φορείς Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού (Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.)	Προϊστάμενος Τεχνικών Προδιαγραφών και Αδειοδοτήσεων Αθλητικών Εγκαταστάσεων	Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Μελετών Αθλητικών Έργων και Παρακολούθησης Υλοποίησης Προγραμμάτων	
Αστυνομικές αρχές, διοργανώτριες αρχές πρωταθλημάτων και κυπέλλου, λοιποί φορείς	Προϊστάμενος Εποπτείας και Κατασκευής Αθλητικών Έργων	
Ο.Τ.Α. Α' ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΟΥ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΙ)	Προϊστάμενος Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων	
	Προϊστάμενος Δημοπράτησης Αθλητικών Έργων	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την κάθετη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης, προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί της στόχοι και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- 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.
- Διοικεί τη Διεύθυνση, συντονίζει, καθοδηγεί, αναθέτει εργασίες και παρακολουθεί την πρόοδο τους, θέτει χρονοδιαγράμματα και εποπτεύει το έργο των υφιστάμενων οργανικών μονάδων
- Εισηγείται στην ιεραρχία την προώθηση πράξεων νομοθετικού, κανονιστικού, διοικητικού, οργανωτικού, οικονομικού περιεχομένου που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις σε περιπτώσεις που χρήζουν παρέμβασης και επιδέχονται τροποποιήσεις.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες της χώρας σε αθλητικούς χώρους, προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τα απαιτούμενα αθλητικά έργα.
- Μεριμνά για την συντήρηση των υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την ενεργειακή αναβάθμιση και τον βιοκλιματικό σχεδιασμό των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Καθορίζει κανόνες για την κατασκευή των αθλητικών χώρων σύμφωνα με τους διεθνείς κανονισμούς
- Διαμορφώνει το θεσμικό πλαίσιο για την ασφαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Τεχνικών Αθλητικών Έργων και Υποδομών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διεύθυνσης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού καθώς και των λοιπών Υπουργείων και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 87 του Π.Δ. 4/2018 (Α'7) Π.Δ. 85/2022 (Α' 32)	<input type="checkbox"/> Στη Διεύθυνση Τεχνικών Αθλητικών Έργων και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της Νομοθεσίας Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών Ν 4412/16 • Γνώση της Νομοθεσίας Παραγωγής Μελετών Ν 3316/05 • Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Έργων Ν 3669/08 <input type="checkbox"/> Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση της ελληνικής εθνικής νομοθεσίας και του εθνικού αθλητικού κανονιστικού πλαισίου • Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση • Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση διαχείρισης έργων και προγραμμάτων • Γνώση σχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών, ιδίως στον τομέα του αθλητισμού • Γνώση σε θέματα λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων • Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σε συναφές αντικείμενο με το έργο της Διεύθυνσης, ιδίως στην κατεύθυνση των δημοσίων έργων ή αθλητικών υποδομών • Γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. • Οποιαδήποτε δεύτερη ξένη γλώσσα • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση σχεδιασμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων • Εξειδικευμένα σεμινάρια σε συναφή αντικείμενα με τις αθλητικές υποδομές και τις προδιαγραφές ασφαλείας των αθλητικών εγκαταστάσεων • Συμμετοχή σε επιστημονικές ενώσεις, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία, συγγραφικό έργο, έρευνες και δημοσιεύσεις

	<ul style="list-style-type: none"> • Πενταετής εμπειρία σε αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού που αφορούν στην Διοίκηση και Οργάνωση Αθλητισμού Ως εμπειρία νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο
--	---

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<input type="checkbox"/> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. <input type="checkbox"/> Συχνές μετακινήσεις εντός και σπανίως εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπηρεσιών Υπουργείων ή Δήμων εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του/της
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<input type="checkbox"/> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (01) έτος τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (06) έτη στο βαθμό αυτό ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (03) έτη τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	<input type="checkbox"/> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία <input type="checkbox"/> Να συντονίζει τα τμήματα, τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται <input type="checkbox"/> Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. <input type="checkbox"/> 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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Αθλητισμού	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ανδρέα Παπανδρέου 37, 151 80, Μαρούσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της 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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού

Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού Εποπτευομένων Φορέων	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας & Ενημέρωσης Κοινού	Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
Εποπτευόμενους Φορείς Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού (Ν.Π.Δ.Δ. , Ν.Π.Ι.Δ.)	Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών και Συστημάτων	
Λοιπά Υπουργεία και Οργανισμοί	Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικτύου και Επικοινωνιών	
Ο.Τ.Α. Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΒΑΘΜΟΥ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΙ)		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την κάθετη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και παροτρύνει το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης, προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων.
- 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.
- Διαμορφώνει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί το πλαίσιο διαχείρισης που αφορά α) το ανθρώπινο δυναμικό της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των εποπτευομένων αυτής φορέων, β) το σύνολο των υποδομών, δικτύων - επικοινωνιών και πληροφορικών συστημάτων της Υπηρεσίας και γ) την ενημέρωση και εξυπηρέτηση του κοινού με γνώμονα τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας τους.
- Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τις πάσης φύσεως εργασίες γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας και ενημέρωσης του κοινού.
- Μεριμνά για την άμεση ανταπόκριση στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών.

- Συντονίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες με βάση τους άξονες δράσης και τομείς πολιτικής του Υπουργείου
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει την πολιτική για την προώθηση όλων των θεμάτων της Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και στους εποπτευόμενους φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού καθώς και των λοιπών Υπουργείων και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 87 του Π.Δ. 4/2018 (Α'7)
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232)

- Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Γνώσεις **ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ**

- Γνώση της ελληνικής εθνικής νομοθεσίας και του εθνικού αθλητικού κανονιστικού πλαισίου.
- Γνώση θεμάτων εργασιακών σχέσεων
- Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση
- Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση εκπόνησης και διαχείρισης προγραμμάτων αναπτυξιακού αθλητισμού
- Γνώση σχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών, ιδίως στον τομέα του αθλητισμού
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού δημόσιας διοίκησης

- Συμμετοχή σε επιστημονικές ενώσεις, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία, συγγραφικό έργο, έρευνες και δημοσιεύσεις
- Γνώση σε θέματα άθλησης για όλους και αξιολόγησης
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα φυσικής αγωγής, αθλητικών, οικονομικών,

	<p>πολιτικών ή ανθρωπιστικών επιστημών, Δημόσιας Διοίκησης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. <input type="checkbox"/> Οποιαδήποτε δεύτερη ξένη γλώσσα <input type="checkbox"/> Γνώση χειρισμού Η/Υ <input type="checkbox"/> Γνώση σχεδιασμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων <input type="checkbox"/> Πενταετής εμπειρία σε αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης Αθλητισμού που αφορούν στην Διοίκηση και Οργάνωση Αθλητισμού <p>Ως εμπειρία νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο</p>
--	---

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (01) έτος τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς προς τον Αθλητισμό διδακτορικού διπλώματος ή <input type="checkbox"/> Κατοχή πτυχίου της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή <input type="checkbox"/> Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς προς τον Αθλητισμό μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' (με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (06) έτη στο βαθμό αυτό) ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (03) έτη τουλάχιστον ή <input type="checkbox"/> Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία <input type="checkbox"/> Να είναι οργανωτικός/ή <input type="checkbox"/> Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό και ενωτικό πνεύμα με όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας <input type="checkbox"/> Να ενθαρρύνει, να δίνει κίνητρα και να επιβραβεύει <input type="checkbox"/> Να κατέχει επικοινωνιακές δεξιότητες <input type="checkbox"/> Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να διαθέτει ικανότητες λήψης αποφάσεων
-------------------	--

	<input type="checkbox"/> Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος/-η <input type="checkbox"/> Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, επίλυσης διαφορών, κινδύνων-αλλαγών <input type="checkbox"/> Να είναι προσαρμοστικός και ευέλικτος <input type="checkbox"/> Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες <input type="checkbox"/> Να εργάζεται αποτελεσματικά κάτω από συνθήκες πίεσης <input type="checkbox"/> Να διαθέτει αυτοέλεγχο, θετικό προσανατολισμό και αυτοπεποίθηση <input type="checkbox"/> Να είναι ανοιχτός/ή σε νέες ιδέες, λύσεις προτάσεις
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (03) έτη	ΟΧΙ	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Συντονίζει και εποπτεύει διαδικασίες που σχετίζονται με: (α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, (β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία του Υπουργείου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control), (γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, (δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, (ε) τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα..</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 του Υπουργείου Παιδείας,, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Γραφείου Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων 	Υπουργό
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Γραφείου Τμήματος Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών 	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας 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 Μονάδας.
- Εκπροσωπεί τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Γραφείων/Τμημάτων της Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της.
- Εισηγείται για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Γραφείων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς του, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Υπουργό.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Μονάδας με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Συντονίζει την εφαρμογή του συστήματος και των διαδικασιών στοχοθεσίας του Υπουργείου.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Υπουργό.
- Εισηγείται για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων.
- Συντονίζει και εποπτεύει διαδικασίες που σχετίζονται με: (α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, (β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία του Υπουργείου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control), (γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, (δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, (ε) τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, 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 αρμοδιότητάς του. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 38 παρ.5 και 39 παρ.5 του ν.4622/2019-9 παρ.8 ν.4795/21 • π.δ. 85/2022(Α΄232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Ως Προϊστάμενοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγονται υπάλληλοι πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα. • <i>«Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Εξακολουθούν να ισχύουν ειδικότερες διατάξεις κάθε φορέα που προβλέπουν εξειδικευμένα προσόντα ή προϋποθέσεις για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αυτού. Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 10 ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή της παρ. 10, εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο.»</i> • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α΄232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 .
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
<p>Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α΄26), ως ισχύει</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης .	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εποπτεύει τα ιδιωτικά σχολεία και των δύο βαθμίδων εκπαίδευσης και χειρίζεται τα θέματα του προσωπικού αυτών, διασφαλίζοντας την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης, όπως και εποπτεύει τη λειτουργία των Ξένων Σχολείων, των Φροντιστηρίων και των Κέντρων Ξένων Γλωσσών.

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, Υπηρεσιακό Γραμματέα, Γενικές Γραμματείες, Διευθύνσεις και λοιπές υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και με όποιον φορέα του δημοσίου απαιτείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Ομοσπονδίες και Συλλογικά Όργανα που εκπροσωπούν εκπαιδευτικούς Ιδιωτικής Εκπαίδευσης Ομοσπονδίες και Συλλογικά Όργανα που εκπροσωπούν Ιδιοκτήτες Σχολείων Ιδιωτικής Εκπαίδευσης 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης</p>	Γενικό Γραμματέα
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' προσωπικού ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.</p>	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' ξένων σχολείων</p>	
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Δ' φροντιστηρίων και κέντρων ξένων γλωσσών.</p>	

Κύρια καθήκοντα

- 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Ιδιωτικής Εκπαίδευσης. 	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου εφόσον αυτό απαιτηθεί.
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <ul style="list-style-type: none"> 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και λοιπών θεμάτων .	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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"/> 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"> Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού Λοιπά Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Δικαστικές Αρχές, Ελεγκτικές Αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του 	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών Εκπαίδευσης και λοιπών θεμάτων	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Συγκέντρωσης και Υποβολής Παραστατικών Εξετάσεων, Αποζημιώσεων και λοιπών θεμάτων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επεξεργασίας Δικαστικών Αποφάσεων και λοιπών θεμάτων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Συγκέντρωσης και Υποβολής Δικαιολογητικών Λοιπών Αποζημιώσεων	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της διασφάλισης 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.

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 Ασφαλιστικούς Φορείς, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης, Ανεξάρτητες Αρχές και Υπηρεσίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. κ.ά για την ορθή συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και παραστατικών, υποβολή ερωτημάτων και παροχής οδηγιών για θέματα οικονομικού περιεχομένου.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει

- Τα οριζόμενα στο π.δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Συγκέντρωσης, Υποβολής Παραστατικών και λοιπών θεμάτων του Υπουργείου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου εφόσον αυτό απαιτηθεί.

Εμπειρία

αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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

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

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

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Θρησκευτικής Διοίκησης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 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, Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών 	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκκλησιαστικής Διοίκησης.	Υπουργό
	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Διοικητικών Υποθέσεων και Μητρώου	Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων.
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Μουσουλμανικών Υποθέσεων.	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων του Υπουργείου.
- 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 (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.
- Υλοποιεί και προσδιορίζει τους 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.
- 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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 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 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 Διοίκησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων, τους Προϊσταμένους Δ/νσεων, 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 <ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 84 του Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση θεμάτων Ορθόδοξης Εκκλησιαστικής Ιστορίας και εκκλησιαστικών καθεστώτων στην Ελλάδα και διεθνώς. • 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>

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	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Θρησκευτικής Εκπαίδευσης και Διαθρησκευτικών Σχέσεων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	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 Ορθόδοξης 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 θρησκειύματος..</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"> 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.. Οικουμενικό Πατριαρχείο, Ιερές Συνόδους των Εκκλησιών Ελλάδος και Κρήτης, Μητροπόλεις Δωδεκανήσων, Θρησκευτικά Νομικά Πρόσωπα του ν. 4301/2014 Μουφτείες Θράκης 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης και Θρησκευτικής Αγωγής.</p>	<p>Υπουργό</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Β' Θρησκευτικών Ελευθεριών και Διαθρησκευτικών Σχέσεων.</p>	<p>Γενικό Γραμματέα Θρησκευμάτων.</p>
	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων .</p>	

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με την αποστολή και τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων.
- 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 (Π.Δ. 18/2018, Φ.Ε.Κ. 31/Α').
- Υλοποιεί και προσδιορίζει τους 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 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.
- Επίλύει 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 Διεθνής 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 ΜοΥ 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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 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
 - π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει
- Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
 - Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- 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

- 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. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α' 26), ως ισχύει

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

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.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

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

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

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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14-05-2025	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδ.Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Συντονισμού	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Α. Παπανδρέου 37, ΤΚ.151 80 Μαρούσι		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων για: (α) τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα, (β) την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου, (γ) την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και την εν γένει καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τα μέλη και τις υπηρεσίες της Βουλής, (δ) την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών, (ε) τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Γενική Γραμματεία Συντονισμού, Γενική Γραμματεία Κοινοβουλευτικών και Νομικών Θεμάτων, εποπτευόμενους Φορείς, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και λοιπές Υπηρεσίες και δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α, Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Γραφείου Συντονισμού Δημόσιων Πολιτικών 	Υπηρεσιακό Γραμματέα
	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων 	Υπηρεσιακό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- 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 Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία Συντονισμού όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Γραφείων της Υπηρεσίας Συντονισμού στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της.
- Εισηγείται στον Υπηρεσιακό Γραμματέα για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών ευθύνης του και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Γραφείων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς του, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Υπουργείου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Υπηρεσιακό Γραμματέα.
- Διαχειρίζεται και ενθαρρύνει το προσωπικό της Υπηρεσίας Συντονισμού με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της
- Συντονίζει την εφαρμογή του συστήματος και των διαδικασιών στοχοθεσίας του Υπουργείου.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Υπηρεσίας Συντονισμού, συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και προωθεί τα αποτελέσματα στον Υπηρεσιακό Γραμματέα.
- Εισηγείται στον Υπηρεσιακό Γραμματέα για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των αντίστοιχων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Γραφείων της Υπηρεσίας Συντονισμού και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων .
- Συντονίζει όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων για: (α) τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα, (β) την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία στα θέματα αρμοδιότητάς του Υπουργείου, (γ) την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και την εν γένει καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τα μέλη και τις υπηρεσίες της Βουλής, (δ) την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών, (ε) τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.
- Αναλαμβάνει όποιο άλλο θέμα του ανατεθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Συντονισμού, όπως προκύπτουν από τις διατάξεις του άρθρου 38 του ν.4622/2019 και της αρ.72606/Α7/28-6-2024 ΥΑ(Β' 3785).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Υπηρεσία Συντονισμού, 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 αρμοδιότητάς του. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Αρ. 38 παρ.5 του ν.4622/2019-άρθρο 73 του ν.5003/2022 • π.δ. 85/2022(Α΄232),όπως ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Τα οριζόμενα στο άρθρο 38 του ν.4622/2019 «Ως Προϊστάμενοι της Υπηρεσίας Συντονισμού και των Γραφείων αυτής, επιλέγονται υπάλληλοι πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα», σε συνδυασμό με το άρθρο 73 του ν.5003/22(Α΄230) «Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ επιτελικών στελεχών και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα σε θέση προϊσταμένου της Υπηρεσίας Συντονισμού των Υπουργείων και των γραφείων της» • Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α΄232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών . • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Νομική Κατάρτιση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία αρ. 84 παρ.2 του ν.3528/2007(Α΄26), ως ισχύει	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

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	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΠ 1.2

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Τέρμα Σισμανόγλου Ιωάννη, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.

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

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 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 Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- 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.

11.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
12.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
13.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
14.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
15.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προϊστάνται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Δημόσιο Δίκαιο 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 5. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι</p>

αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Οδός Ξενίας 24, ΤΚ 11528, Αθήνα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
6.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
7.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
8.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
9.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
10.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
11.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
12.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
13.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
14.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
15.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
16.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
17.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

18.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
19.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
20.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
21. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 22. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 23. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισοτίμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	24. Δημόσιο Δίκαιο 25. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 26. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 27. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 28. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Βενιζέλου Ελευθερίου 26, Τ.Κ. 81132 Μυτιλήνη
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
29.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
30.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
31.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
32.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
33.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
34.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
35.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
36.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
37.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
38.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
39.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
40.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

41.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
42.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
43.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων Τμήμα Γ' Προσωπικού Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Βορείου Αιγαίου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
44. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 45. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 46. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26). Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισοτίμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
ΓΝΩΣΕΙΣ	47. Δημόσιο Δίκαιο 48. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 49. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 50. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 51. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Οδός Ακτής Δυμαίων 25Α, Τ.Κ. 262 22, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
52.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
53.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
54.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
55.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
56.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
57.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
58.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
59.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
60.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
61.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
62.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
63.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

64.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
65.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
66.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
67. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 68. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 69. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	70. Δημόσιο Δίκαιο 71. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 72. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 73. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 74. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Μακρυγιάννη 5, Τ.Κ. 501 32, Κοζάνη
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
75.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
76.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
77.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
78.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
79.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
80.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
81.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
82.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
83.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
84.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
85.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
86.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

87.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
88.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
89.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Μακεδονίας
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
90. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 91. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 92. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	93. Δημόσιο Δίκαιο 94. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 95. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 96. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 97. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	Ίδρυμα Γεωργίου Σταύρου, Ανεξαρτησίας 146, Τ.Κ. 454 44, Ιωάννινα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
98.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
99.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
100.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
101.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
102.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
103.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
104.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
105.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
106.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
107.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
108.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
109.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

110.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
111.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
112.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ηπείρου
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
113. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 114. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 115. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	116. Δημόσιο Δίκαιο 117. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 118. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 119. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 120. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	Δήμητρας 25, ΤΚ 412 21, Λάρισα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.

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

Κύρια καθήκοντα

121. Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
122. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
123. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
124. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
125. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
126. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
127. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
128. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
129. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
130. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
131. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
132. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

133.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
134.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
135.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλίας
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
136. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 137. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 138. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	139. Δημόσιο Δίκαιο 140. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 141. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 142. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 143. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Κτήρια Μαρκεζίνη , Αλυκές Ποταμού, Τ.Κ. 49150, Κέρκυρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
144.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
145.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
146.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
147.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
148.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
149.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
150.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
151.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
152.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
153.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
154.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
155.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

156.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
157.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
158.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ιονίων Νήσων
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
159. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 160. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 161. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	162. Δημόσιο Δίκαιο 163. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 164. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 165. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 166. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Λεωφόρος Γεωργικής Σχολής 65, Τ.Κ. 57001, Θεσσαλονίκη
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
167.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
168.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
169.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
170.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
171.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
172.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
173.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
174.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
175.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
176.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
177.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
178.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

179.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
180.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
181.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων Τμήμα Γ' Προσωπικού Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
182. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 183. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 184. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26). Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
ΓΝΩΣΕΙΣ	185. Δημόσιο Δίκαιο 186. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 187. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 188. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 189. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ	Λ. Κνωσσού 6, Τ.Κ. 71306, Ηράκλειο Κρήτης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.

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

Κύρια καθήκοντα

190. Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
191. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
192. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
193. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
194. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
195. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
196. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
197. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
198. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
199. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
200. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
201. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

202.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
203.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
204.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κρήτης
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
205. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 206. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 207. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	208. Δημόσιο Δίκαιο 209. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 210. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 211. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 212. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Ηρώων Πολυτεχνείου 32, Τ.Κ. 841 00, Ερμούπολη, Σύρος
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
213.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
214.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
215.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
216.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
217.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
218.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
219.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
220.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
221.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
222.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
223.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
224.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

225.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
226.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
227.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Νοτίου Αιγαίου
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
228. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 229. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 230. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	231. Δημόσιο Δίκαιο 232. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 233. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 234. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 235. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Κωνσταντίνου Παλαιολόγου 3, Τ.Κ. 221 32 Τρίπολη
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
236.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
237.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
238.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
239.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
240.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
241.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
242.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
243.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
244.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
245.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
246.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
247.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

248.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
249.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
250.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πελοποννήσου
	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων	
	Τμήμα Γ' Προσωπικού	
	Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών	
	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
251. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 252. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 253. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<p>Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26).</p> <p>Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	254. Δημόσιο Δίκαιο 255. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 256. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 257. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 258. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Αρκαδίου 8, Τ.Κ. 351 31, Λαμία
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται. Υποστηρίζει διοικητικά, οικονομικά και παιδαγωγικά το έργο των οικείων Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εποπτεύει και συντονίζει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν περιφερειακών υπηρεσιών.	

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

Κύρια καθήκοντα	
259.	Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με το σκοπό της της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται.
260.	Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
261.	Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
262.	Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
263.	Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
264.	Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
265.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
266.	Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
267.	Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
268.	Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
269.	Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
270.	Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

271.	Αποφασίζει για θέματα αρμοδιότητάς του, όπως προκύπτουν από τον Οργανισμό του ΥΠΑΙΘΑ και τις σχετικές Αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
272.	Παρακολουθεί, ελέγχει, καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των σκοπών της Διεύθυνσης.
273.	Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-ΥΠΑΙΘΑ -Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΑΙΘΑ -ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού -Φορείς και Οργανισμοί του Δημοσίου -Επαγγελματικές Οργανώσεις	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων Τμήμα Γ' Προσωπικού Τμήμα Δ' Πληροφορικής και νέων Τεχνολογιών Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Στερεάς Ελλάδας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	
274. ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 84 275. π.δ. 18/2018 (Α' 31), άρθρο 84 276. π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	Τα οριζόμενα στο Π.Δ. 18/2018 (Α' 31), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26). Τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022(Α' 232), όπως ισχύει: α) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισοτίμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
ΓΝΩΣΕΙΣ	277. Δημόσιο Δίκαιο 278. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί 279. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο 280. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. 281. Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία ν.3528/2007, άρθρο 84, παρ.2	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να έχει οργανωτικές ικανότητες • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • 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	