

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2018

Αριθ. Πρωτ. : 6169

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 5
Πλ. Συντάγματος
Ταχ. Κώδικας : 10180
Πληροφορίες : Ε. Τσιμπουράκη
Τηλέφωνο : 210 333 2089
Fax : 210 333 2037

ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

- α. Των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και του άρθρου 30 του ν.4440/2016 (Α'224), τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α'46) και αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 47 και 48 του ν.4509/2017 (Α'201).
- β. των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016(Α' 33), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (Α'140).
- γ. των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως αντικαταστάθηκαν με τις παρ. 4 και 5 του άρθρου 47 του ν.4509/2017 (Α'201).
- δ. της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α'223).

2. α. Του Π.Δ. 147/2017 (Α'192) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».
β. τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
3. Του Π.Δ. 125/2016 (Α'210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»
4. Του Π.Δ. 123/2016 (Α'208) «Ανασύσταση και μετονομασία, Μετονομασία Υπουργείων, Οικονομίας Ανάπτυξης & Τουρισμού» .
5. Του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα » (Α'39) 'όπως ισχύει .
6. α. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης .
β. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
γ. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/793/οικ.31809/27.09.2017 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης .
7. Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23.9.2016 (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) υπουργική απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Σ Σ Ο Υ Μ Ε

Την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του **Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης**.

1. Προκηρυσσόμενες θέσεις

1. Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής (ΓΔΟΕΠ).
2. Γενική Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων .
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων.
4. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής.
5. Γενική Διεύθυνση Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου.
6. Γενική Διεύθυνση Αγοράς
7. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων
8. Γενική Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή

2. Γενική Περιγραφή Καθόντων Προκηρυσσόμενων Θέσεων

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

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
 - Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
 - Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
 - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
 - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
 - Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
 - Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
 - Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται..
 - Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
- **Κύρια Καθήκοντα Π.Δ. 147/2017 (Α' 192)**

2.1 Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής (ΓΔΟΕΠ).

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης είναι η ενίσχυση της οικονομικής και εμπορικής θέσης της Ελλάδας στο διεθνοποιημένο οικονομικό περιβάλλον. Η Γενική Διεύθυνση επιδιώκει τη δημιουργία συνθηκών που διευκολύνουν και ισχυροποιούν την παρουσία των ελληνικών επιχειρήσεων στο εξωτερικό, δημιουργώντας νέες αγορές και απομακρύνοντας εμπόδια και συντελούν στην προσέλκυση ξένων επενδύσεων . Επιδιώκει ιδίως :

α. Τη διαπραγμάτευση με τους εταίρους στην Ευρωπαϊκή Ένωση σε θέματα κοινής εμπορικής πολιτικής με στόχο τη διαμόρφωση πολιτικών και τη σύναψη συμφωνιών προς το συμφέρον της χώρας για την ενίσχυση των ελληνικών εξαγωγών, την προστασία των Ελλήνων παραγωγών , καθώς και την προσέλκυση ξένων επενδύσεων .

β. Την ενσωμάτωση της οικονομικής και εμπορικής θέσης της χώρας μέσα από τη υποστήριξη και προώθηση των εθνικών οικονομικών και εμπορικών συμφερόντων στα θεσμικά όργανα της Ε.Ε., στους διεθνείς οικονομικούς οργανισμούς και σε τρίτα κράτη μέσω της διμερούς εμπορικής και οικονομικής συνεργασίας.

γ. Τον συντονισμό των Υπουργείων, των Υπηρεσιών Εξωτερικού στην Ε.Ε. , τον ΟΟΣΑ και τον ΠΟΕ, καθώς και λοιπών φορέων στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της εθνικής πολιτικής για την εξωστρέφεια της χώρας.

2.2. Γενική Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων.

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων είναι ο συντονισμός της δράσης των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων από τις οποίες συγκροτείται, για την υλοποίηση των επενδυτικών έργων των αναπτυξιακών νόμων και της επενδυτικής πολιτικής προσέλκυσης Κεφαλαίων Εξωτερικού.

2.3. Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων.

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων είναι η διαμόρφωση και εποπτεία του πλαισίου χρηματοδότησης της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας.

Συγκεκριμένα στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων είναι:

α. Ο συντονισμός του σχεδιασμού, των προτεραιοτήτων και της εφαρμογής των αναπτυξιακών πολιτικών, μέσω της διασφάλισης των πόρων του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων για τη χρηματοδότηση Προγραμμάτων Ανάπτυξης, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

- β. Η εποπτεία και ο συντονισμός του ελέγχου της οικονομικής παρακολούθησης της εκτέλεσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων μέσω σχετικών επιθεωρήσεων.
- γ. Η διαμόρφωση και εποπτεία της επίτευξης των οικονομικών στόχων υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της προγραμματικής περιόδου 2007 - 2013 (ΕΣΠΑ, Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Πρόγραμμα Αλιείας, Λοιπά προγράμματα) και της προγραμματικής περιόδου 2014 – 2020.
- δ. Η διαμόρφωση και εποπτεία της επίτευξης των οικονομικών στόχων υλοποίησης κάθε συγχρηματοδοτούμενου ή εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης που υλοποιείται μέσω του ΠΔΕ.
- ε. Η εκπροσώπηση της χώρας έναντι διεθνών και άλλων οικονομικών Οργανισμών για τα θέματα προγραμματισμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

2.4. Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής.

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης είναι:

α. Η ανάλυση, η εξειδίκευση και ο επιμερισμός των στρατηγικών στόχων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας, όπως αυτοί καθορίζονται από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, για τον τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή.

β. Η εκπόνηση στοχοθεσίας, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο συντονισμός, η παρακολούθηση της εφαρμογής των επιμέρους στόχων κάθε Διεύθυνσης, ανάλογα με τις αρμοδιότητές της, όπως και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της μέσω συγκεκριμένων ετήσιων ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών και η λήψη διορθωτικών μέτρων όπου αυτό απαιτείται.

γ. Η προώθηση της ανάπτυξης και η ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής βιομηχανίας, των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜμΕ) και των Πολύ μικρών Επιχειρήσεων (ΠμΕ), μέσω του σχεδιασμού και του συντονισμού της υλοποίησης συγκεκριμένων πολιτικών, πρωτοβουλιών, μέτρων και δράσεων.

δ. Η ενθάρρυνση και η στήριξη της πάσης μορφής και φύσεως επιχειρηματικότητας, όπως η καινοτομική επιχειρηματικότητα, η νεανική και η γυναικεία επιχειρηματικότητα, η επιχειρηματικότητα ειδικών κατηγοριών πολιτών, για την ανάπτυξη και την απασχόληση.

ε. Η διατύπωση προτάσεων πολιτικής και εφαρμογών αρμοδίως, για την προαγωγή και ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας, την αξιοποίηση των

δυνατοτήτων της καινοτομίας και των νέων τεχνολογιών στη βιομηχανική δραστηριότητα και των συναφών προς αυτή υπηρεσιών, την χρήση νέων σύγχρονων θεσμών και εργαλείων χρηματοδότησης για την υποστήριξη των επιχειρήσεων.

στ. Η εξασφάλιση της απαιτούμενης συνεργασίας με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων που τίθενται, όπως και η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και την υποστήριξη των φορέων και οργανισμών που ανήκουν άμεσα ή έμμεσα στη Γενική Γραμματεία, για την υλοποίηση του έργου τους.

ζ. Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση των εθνικών θέσεων για θέματα αρμοδιότητάς της που εξετάζονται στα όργανα της ΕΕ, τους διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς και εισήγηση αρμοδίως, όπως και ο συντονισμός για τη σύναψη με τρίτες χώρες διμερών Συμφωνιών και Μνημονίων Κατανόησης σε θέματα αρμοδιότητάς της.

η. Η εκπροσώπηση της Ελλάδος στις εξής ομάδες υψηλού επιπέδου: (1) Ομάδα Υψηλού Επιπέδου του Συμβουλίου «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη» (High Level Group on Competitiveness and Growth) και (2) Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων - Γενικοί Διευθυντές (Enterprise Policy Group - Directors General) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Υποστηρίζεται στη λειτουργία του αυτή από το Τμήμα Βιομηχανικής Πολιτικής & Διεθνών Βιομηχανικών Σχέσεων της Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής.

2.5 Γενική Διεύθυνση Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου.

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης είναι:

α. Η στήριξη, η προώθηση της ανάπτυξης και η ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής βιομηχανίας, της βιοτεχνίας, των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜμΕ) και των Πολύ μικρών Επιχειρήσεων (ΠμΕ), μέσω της εκπόνησης εναρμόνισης και εφαρμογής της τεχνικής βιομηχανικής νομοθεσίας (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τα βιομηχανικά προϊόντα και της άσκησης εποπτείας επιτήρησης τους από τις υπηρεσίες της ΓΓΒ, που έχουν οριστεί ως αρμόδιες εθνικές αρχές, όπως επίσης και η αδειοδότηση βιομηχανιών, επιχειρηματικών περιοχών, εγκαταστάσεων και τεχνικών επαγγελματιών και δεξιοτήτων.

β. Η ανάλυση, η εξειδίκευση και ο επιμερισμός των στρατηγικών στόχων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας, όπως αυτοί καθορίζονται από τα αρμόδια

όργανα Διοίκησης σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, για τον τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτή.

γ . Η στοχοθεσία, ο προγραμματισμός δραστηριοτήτων, ο συντονισμός, η παρακολούθηση της εφαρμογής των επιμέρους στόχων κάθε Διεύθυνσης σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της, όπως και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της μέσω συγκεκριμένων ετήσιων ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών.

δ. Η διατύπωση αρμοδίας εισηγήσεων και προτάσεων πολιτικής, εφαρμογών και θεσμικού πλαισίου, για τη βελτίωση της ποιότητας και ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των βιομηχανικών προϊόντων που παράγουν οι ελληνικές επιχειρήσεις και τη βελτίωση της επιτήρησης και εποπτείας των εγκαταστάσεων, της γενικής ασφάλειας προϊόντων και της αγοράς, προκειμένου να διασφαλίζεται η προστασία των χρηστών, των εργαζομένων, του περιβάλλοντος όπως και ο υγιής ισότιμος ανταγωνισμός.

ε. Η αξιολόγηση των υπηρεσιών και του προσωπικού, σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και η λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.

στ. Η εξασφάλιση της απαιτούμενης συνεργασίας με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων που τίθενται, όπως και η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και την υποστήριξη των φορέων και οργανισμών που ανήκουν άμεσα ή έμμεσα στη Γενική Γραμματεία, για την επίτευξη του έργου τους.

ζ. Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση των εθνικών θέσεων για θέματα αρμοδιότητάς της που εξετάζονται στα όργανα της ΕΕ (Συμβούλια Υπουργών, Σύνοδοι Γενικών Διευθυντών κ.λπ.), τους διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς (π.χ ΟΟΣΑ, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Τυποποίησης, Διαπίστευσης, Μετρολογίας, Ποιότητας κ.λπ.) και εισήγηση αρμοδίας, όπως και ο συντονισμός για τη σύναψη με τρίτες χώρες διμερών Συμφωνιών και Μνημονίων Κατανόησης (MoU's) σε θέματα αρμοδιότητάς της.

2.6. Γενική Διεύθυνση Αγοράς

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς είναι ο σχεδιασμός πολιτικής για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την ασφάλεια των συναλλαγών, την προστασία των Εταιρειών και των Πιστωτικών Ιδρυμάτων, καθώς και την ομαλή λειτουργία του εμπορίου, τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των επαγγελματικών οργανώσεων, την προστασία των

εμπορικών συναλλαγών, την διασφάλιση του υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων και ιδίως:

- α.** η μελέτη του επιπέδου και του τρόπου διαμόρφωσης τιμών των προϊόντων και υπηρεσιών,
- β.** η διενέργεια πάσης φύσεως ελέγχων, ερευνών και τιμοληψιών σε κάθε στάδιο παραγωγής και εμπορίας προϊόντων και υπηρεσιών,
- γ.** η άρση περιορισμών και η εξάλειψη καταχρηστικών πρακτικών σε όλα τα στάδια της παραγωγής, διακίνησης και εμπορίας αγαθών και υπηρεσιών.

2.7 Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων

Η Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (ΓΔΔΣ) σύμφωνα με το ν.4412/16 είναι Εθνική Κεντρική Αρχή Αγορών (ΕΚΑΑ) και έχει ως αποστολή το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την κεντρική διαχείριση της παροχής κεντρικών και επικουρικών δραστηριοτήτων των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

Συγκεκριμένα, ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων είναι η επιτελική οργάνωση, ο συντονισμός και η διαχείριση των διαδικασιών στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, καθώς και η διαχείριση και υποστήριξη των συστημάτων ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΗΣ.

Σκοπός της ΓΔΔΣ είναι η συνεχής βελτίωση του πλαισίου λειτουργίας των δημοσίων συμβάσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την ενίσχυση του υγιούς ανταγωνισμού, τη διαρκή ανάπτυξη των συνεργατικών σχέσεων με τις αναθέτουσες αρχές και τους οικονομικούς φορείς, μέσω της ορθολογικής οργάνωσης και της αποτελεσματικής και βιώσιμης λειτουργίας, αξιοποιώντας νέες τεχνολογίες και σύγχρονα μεθοδολογικά εργαλεία. Μέσα από τη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης επιδιώκεται:

- α.** Τόνωση των συνθηκών του ανταγωνισμού και βελτίωση της επιχειρηματικότητας.
- β.** Εξοικονόμηση πόρων του Δημοσίου μέσω της υλοποίησης προμηθειών με χρήση νέων τεχνολογιών.
- γ.** Επιτελικός προγραμματισμός των προμηθειών Φορέων του Δημοσίου.
- δ.** Απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων διαμέσου της υλοποίησης Δημοσίων συμβάσεων, το αντικείμενο των οποίων συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

ε. Διαχείριση της υλοποίησης συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών άλλων Φορέων του Δημοσίου καθώς και παροχή παντός είδους τεχνικής συνδρομής και αντιμετώπιση κάθε ζητήματος τεχνικής φύσης που ανακύπτει κατά τα στάδια της υλοποίησης των Δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.

στ. Διαχείριση και πλήρης υποστήριξη της λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

2.8 Γενική Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή είναι η προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών, η προστασία της υγείας, της ασφάλειας και των οικονομικών συμφερόντων τους, η προαγωγή της πληροφόρησης και επιμόρφωσής τους ώστε να επηρεάζουν σε όφελός τους τις εξελίξεις στην αγορά, η υποστήριξη της οργάνωσής τους σε ενώσεις καταναλωτών και της ακρόασής τους σε θέματα που τους αφορούν, η διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.

3. Δικαίωμα Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας – Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται, από τις οικείες οργανικές διατάξεις, ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

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

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

β. Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν **α.** πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και **β.** τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και όπου απαιτούνται πρόσθετα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (Παράρτημα Β') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ.50/2001, όπως ισχύει.

Κλάδοι προϊσταμένων

- 1.** Στη **Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής** προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των Κλάδων , με προϋπόθεση *την άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας* έτσι όπως αποδεικνύεται στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.
- 2.** Στη **Γενική Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων** προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (άρθρο 5 παρ.2 π.δ.157/2013).
- 3.** Στη **Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων** προϊσταται υπάλληλος όλων των Κλάδων της κατηγορίας ΠΕ.

4. Στη Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας (ΓΓΒ) προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των Κλάδων, με προϋπόθεση την *άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας* έτσι όπως αποδεικνύεται στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.
5. Στη Γενική Διεύθυνση Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας (ΓΓΒ) προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ.
6. Στη Γενική Διεύθυνση Αγοράς της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου & Προστασίας Καταναλωτή προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ.
7. Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου & Προστασίας Καταναλωτή προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ.
8. Στη Γενική Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου & Προστασίας Καταναλωτή προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ.

4. Κωλύματα Υποψηφιότητας

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος που ως αξιολογητής υπαιτίως δεν εκπλήρωσε την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016.

5. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιοτήτων

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) και ξεκινά πέντε (5) μέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι από την **Τρίτη 23 Ιανουαρίου 2018** και λήγει την **Τρίτη 6 Φεβρουαρίου 2018**.
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

6. Αίτηση Υποψηφιότητας

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5), κατ' ανώτατο όριο, θέσεις από το σύνολο των προκηρυσσομένων θέσεων.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την

κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις περί τήρησης της υποχρέωσης του αξιολογητή για την αξιολόγηση των υφισταμένων του, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης.

7. Στάδια Επιλογής

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και του άρθρου 30 του ν.4440/2016 (Α'224), τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α'46) και αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 47 και 48 του ν.4509/2017 (Α'201) και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.

2. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

- ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης. Σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
- 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
5. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π.
7. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του **Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης**, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Οικονομίας & Ανάπτυξης.

8. Χρόνος Συνδρομής Προϋποθέσεων - Κωλυμάτων Υποψηφιότητας

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

Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

9. Τρόπος Απόδειξης Προσόντων

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

10. Δημοσιότητα της Προκήρυξης

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα, όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Υπουργείου, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, καθώς επίσης στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού. Το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης είναι αρμόδιο να αναρτήσει την παρούσα στο δικτυακό τόπο του.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΔΑΜΗΤΡΙΟΥ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΑΗ

Συνημμένα :**Παράρτημα Α :** Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας - Βιογραφικό Σημείωμα**Παράρτημα Β :** Οκτώ (8) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.)**Πίνακας Αποδεκτών**

1. Όλα τα Υπουργεία (Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού).
2. Ανεξάρτητες Αρχές (Διευθύνσεις Διοικητικού).
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες (Διευθύνσεις Διοικητικού).
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) gd_prosl@asep.gr
5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) Βασ. Σοφίας 15
6. Ειδική Γραμματεία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας, και άλλων πόρων (Ε.Γ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.).
7. Ειδική Γραμματεία ΣΔΙΤ
8. Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Τομεακών ΕΠ του ΕΚΤ
9. Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Τομεακών ΕΠ του ΕΤΠΑ και ΤΣ
10. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ
11. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.
12. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
13. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας, Εσωτερικής Ασφάλειας, και άλλων πόρων (Ε.Γ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.)
14. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ του στόχου "Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία".
15. Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (τ. ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ)
16. Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής, Σχεδιασμού και Αξιολόγησης (ΕΥΣΣΑ)
17. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής (ΕΥΣΕ)
18. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης (ΕΥΘΥ)
19. Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΕΥΟΠΣ)
20. Ειδική Υπηρεσία Κρατικών Ενισχύσεων (ΕΥΚΕ).
21. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Παρακολούθησης Δράσεων Ευρωπαϊκού

- Κοινωνικού Ταμείου (ΕΥΣΕΚΤ).
22. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ,
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
23. Υπουργείο Εσωτερικών
Γενική Δ/ση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα
(προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ
β' βαθμού)

Κοινοποίηση :

1. Α.Δ.Ε.Δ.Υ. , Ψύλλα 2 & Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα , adedy@adedy.gr
2. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και
Πειθαρχικών Θεμάτων
Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αν. Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφεία Γενικών/ Ειδικών Γραμματέων
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλων
- It@m nec.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.....
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

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

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ :

(Δυνατότητα Επιλογής 5 θέσεων συνολικά κατ' ανώτατο όριο. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α/Α	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής	
2	Γενική Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων	
3	Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων	
4	Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής	
5	Γενική Διεύθυνση Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου.	
6	Γενική Διεύθυνση Αγοράς	
7	Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων	
8	Γενική Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή	

Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και ΝΠΔΔ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις . Αφορά στις θέσεις αριθ.,,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της θέσης)	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της	

αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει).	
Αφορά στη θέση αριθ, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης)	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει).	
Αφορά τις θέσεις αριθ,,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης)	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	
Διαθέτω άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας Αφορά στις θέσεις αριθ.,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της θέσης)	
Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΠΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ : (συμπληρώστε με X 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 τελεσίδικως 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	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	

Ως αξιολογητής έχω εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων μου για το έτος 2016 (παρ.4.άρθρο 24Α του ν. 4369/2016 όπως προστέθηκε με το άρθρο 36 του ν. 4489/17).	
--	--

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 ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

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

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΑΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

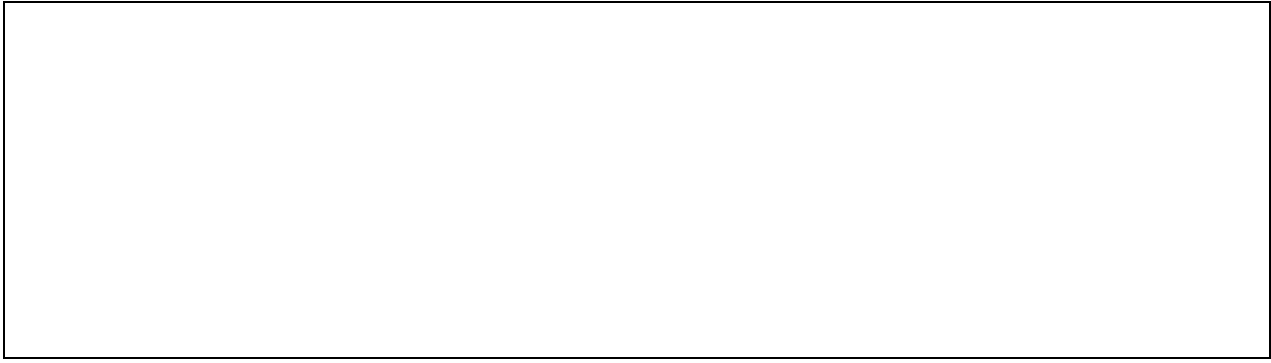
Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ



Υπογραφή

.....
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, συντονίζει και εφαρμόζει τις δράσεις του εκάστοτε Αναπτυξιακού – Επενδυτικού Νόμου καθώς και καθεστώτων για την προσέλκυση επενδυτών και ξένων κεφαλαίων. Διαμορφώνει και εποπτεύει το πλαίσιο χρηματοδότησης της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Θεσμικά Όργανα Ε.Ε., Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, ΓΔ λοιπών Υπουργείων, Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων	Υπουργός, Αναπλ. Υπουργός, Γεν. Γραμματέας Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΣΠΑ

Κύρια καθήκοντα

- Διαμορφώνει και ελέγχει το πλαίσιο χρηματοδότησης της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας.
- Συντονίζει το σχεδιασμό, τις προτεραιότητες και την εφαρμογή των αναπτυξιακών πολιτικών μέσω της διασφάλισης των πόρων του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων για τη χρηματοδότηση Προγραμμάτων Ανάπτυξης, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί τη χώρα σε Διεθνείς και άλλους οικονομικούς οργανισμούς για θέματα προγραμματισμού χρηματοδότησης και εκτέλεσης του Προγράμματος των Δημοσίων Επενδύσεων.
- Καταρτίζει Προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων και εντάσσει έργα στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
- Εποπτεύει και συντονίζει τον έλεγχο της οικονομικής παρακολούθησης της εκτέλεσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων μέσω σχετικών επιθεωρήσεων.
- Εποπτεύει την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (ΕΣΠΑ, Αγροτικής Ανάπτυξης, κλπ) της προγραμματικής περιόδου 2007-2013.
- Εποπτεύει την επίτευξη των οικονομικών στόχων υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της επόμενης προγραμματικής περιόδου 2014-2020.
- Υλοποιεί Μνημόνια Κατανοήσεως των Χρηματοδοτικών Μηχανισμών Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου και θέτει τους στόχους αυτού.
- Παρέχει εμπειροστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της αγοράς.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα, λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την σχεδίαση, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της εθνικής πολιτικής για την εξωστρέφεια της χώρας.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 81, παρ. 1β του π.δ. 147/2017 (Α' 192) αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων της ΠΕ κατηγορίας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό. • Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαπραγμάτευσης και προώθησης των ελληνικών εμπορικών και οικονομικών συμφερόντων στο εξωτερικό. • Γνώσεις διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό
--	--

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, συντονίζει και εφαρμόζει τις δράσεις για την υλοποίηση των επενδυτικών έργων των αναπτυξιακών νόμων, καθώς και για την υλοποίηση της επενδυτικής πολιτικής προσέλκυσης Κεφαλαίων Εξωτερικού.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Θεσμικά Όργανα Ε.Ε., Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, Τράπεζες, Επιμελητήρια, Ιδιώτες Επενδυτές	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έγκρισης και Παρακολούθησης Επενδύσεων	Υπουργός, Αναπλ. Υπουργός
Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, ΓΔ λοιπών Υπουργείων, Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κεφαλαίων Εξωτερικού	Υφυπουργός, Γεν. Γραμματέας Στρατηγικών & Ιδιωτικών Επενδύσεων

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις που ενισχύουν την οικονομική θέση της χώρας στο διεθνές οικονομικό περιβάλλον και προσελκύουν το ενδιαφέρον ξένων επενδυτών.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί τη χώρα στην Ευρωπαϊκή ένωση και σε άλλους οικονομικούς φορείς με σκοπό την σύναψη συμφωνιών προς όφελος της χώρας .
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για την υλοποίηση επενδυτικών δράσεων των αναπτυξιακών νόμων και την υλοποίηση της επενδυτικής πολιτικής προσέλκυσης Κεφαλαίων Εξωτερικού.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί, εγκρίνει και υποστηρίζει τεχνικά και οικονομικά τα επενδυτικά σχέδια.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και ενημέρωση του Μητρώου Ελεγκτών-Αξιολογητών και για τη συγκρότηση των Οργάνων Ελέγχου.
- Ενημερώνει και υποστηρίζει τους ενδιαφερόμενους επενδυτές για τα στάδια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της αγοράς.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα, λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την σχεδίαση, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της εθνικής πολιτικής για την εξωστρέφεια της χώρας.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>αρ. 81, παρ. 1ε του π.δ. 147/2017 (Α' 192)</p> <p>αρ.4 παρ.1 και παρ. 5 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (άρθρο 5 παρ. 2 του π.δ. 157/2013) • Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης
<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαπραγμάτευσης και προώθησης των ελληνικών εμπορικών και οικονομικών συμφερόντων στο εξωτερικό. • Γνώσεις διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό
---	--

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η συνολική διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων Αγαθών και 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"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης και Σχεδιασμού	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκτέλεσης Διαγωνιστικών Διαδικασιών	Υπουργός
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα ΕΑΑΔΗΣΥ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Τεχνικής Στήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Έρευνας Αγοράς και Τεχνικών Προδιαγραφών	

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και τη διαρκή ανάπτυξη των συνεργατικών σχέσεων, προσαρμοσμένη στις επιταγές της ορθολογικής οργάνωσης και της αποτελεσματικής και βιώσιμης λειτουργίας, με την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και σύγχρονων μεθοδολογικών εργαλείων.
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για την τόνωση των συνθηκών του ανταγωνισμού και τη βελτίωση της επιχειρηματικότητας, την εξοικονόμηση πόρων του Δημοσίου μέσω της υλοποίησης προμηθειών με χρήση νέων τεχνολογιών, τον επιτελικό προγραμματισμό των προμηθειών Φορέων του Δημοσίου, την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων διαμέσου της υλοποίησης Δημόσιων συμβάσεων, το αντικείμενο των οποίων συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, την διαχείριση της υλοποίησης συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών άλλων Φορέων του Δημοσίου καθώς και την παροχή παντός είδους τεχνικής συνδρομής και αντιμετώπισης κάθε ζητήματος τεχνικής φύσης που ανακύπτει κατά τα στάδια της υλοποίησης των Δημόσιων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, την διαχείριση και πλήρη υποστήριξη της λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ).
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νη. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης, την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.81 του π.δ.147/2017 (Α' 192)

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής 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 .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΔΟΕΠ)

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής (ΔΟΕΠ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Κορνάρου 1 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, διαμορφώνει, συντονίζει δράσεις που ενισχύουν την οικονομική και εμπορική θέση της Ελλάδας στο διεθνοποιημένο οικονομικό περιβάλλον.

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"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Θεσμικά Όργανα Ε.Ε., Διεθνείς Οικονομικούς & Εμπορικούς Οργανισμούς, Τρίτα Κράτη, ΓΔ Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής Διεθνούς Εμπορίου (ΠΔΕ)	Γενικός Γραμματέας

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού Εμπορίου και Εμπορικών Καθεστώτων (ΣΕΕΚ)	Υπουργός
Εποπτευόμενους φορείς, ΜΕΑ-ΟΟΣΑ, ΜΕΑ Ε.Ε., Γραφείου Οικονομικού Συμβούλου Γενεύης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οργανισμών και Διμερών Οικονομικών Συνεργασιών (ΔΟΔΟΣ)	

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για την ενίσχυση της οικονομικής και εμπορικής θέσης της χώρας στο διεθνές οικονομικό περιβάλλον, κυρίως σ' ό,τι αφορά τη δημιουργία συνθηκών που ισχυροποιούν και διευκολύνουν την παρουσία των ελληνικών επιχειρήσεων στο εξωτερικό, εξασφαλίζουν τη συμμετοχή τους σε διεθνείς εκθέσεις, δημιουργούν νέες αγορές, απομακρύνουν τα εμπόδια, προστατεύουν τους παραγωγούς και προσελκύουν το ενδιαφέρον των ξένων επενδυτών.
- Διαμορφώνει τις ελληνικές θέσεις, συμμετέχει και εκπροσωπεί τη Χώρα στην Ε.Ε., άλλους διεθνείς οικονομικούς Οργανισμούς, καθώς και σε τρίτα Κράτη στο πλαίσιο υποστήριξης και ενίσχυσης των ελληνικών οικονομικών και εμπορικών συμφερόντων.
- Διαπραγματεύεται με τους εταίρους στην Ε.Ε. στο πλαίσιο της κοινής εμπορικής πολιτικής.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της αγοράς.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα, λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την σχεδίαση, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της εθνικής πολιτικής για την εξωστρέφεια της χώρας.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Ε.Ε και Διεθνείς Οικονομικούς Οργανισμούς, με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα εμπορικά και οικονομικά .

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ. 81, παρ. 1δ του π.δ. 147/2017 (Α' 192) αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής και Εμπορικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων της ΠΕ κατηγορίας με προϋπόθεση την άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, έτσι όπως αποδεικνύεται στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει. • Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαπραγμάτευσης και προώθησης των ελληνικών εμπορικών και οικονομικών συμφερόντων στο εξωτερικό. • Γνώσεις διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

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

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση πολιτικής για την ομαλή λειτουργία της αγοράς και του εμπορίου, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την ασφάλεια των συναλλαγών και την προστασία των Εταιρειών και των Πιστωτικών Ιδρυμάτων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εταιρειών	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας και Επιμελητηρίων	Υπουργός
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Επαγγελματικές οργανώσεις Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Θεσμικών Ρυθμίσεων Εμπορίου	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων και Παρατηρηρίων	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σημάτων	

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις που αφορούν στην πολιτική για την ομαλή λειτουργία της αγοράς, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, την ασφάλεια των συναλλαγών, την προστασία των Εταιρειών και των Πιστωτικών Ιδρυμάτων
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις που αφορούν στην διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του εμπορίου, των επαγγελματικών οργανώσεων, στην προστασία των εμπορικών συναλλαγών και τον υγιή ανταγωνισμό των επιχειρήσεων.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νη. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης, την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς, όπου απαιτείται.
- Συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αγοράς.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> αρ.81 του π.δ.147/2017 (Α' 192) αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39) αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Αγοράς προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό • Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής πολιτικής.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στήριξης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων	Υπουργός
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρηματικής Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών	

Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει, εξειδικεύει και επιμερίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας, όπως αυτοί καθορίζονται από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, για τον τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης και των Δ/νσεων που υπάγονται σε αυτή.
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις προώθησης της ανάπτυξης και ενίσχυσης της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής βιομηχανίας, των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜμΕ) και των Πολύ μικρών Επιχειρήσεων (ΠμΕ), μέσω του σχεδιασμού και του συντονισμού της υλοποίησης συγκεκριμένων πολιτικών, πρωτοβουλιών και μέτρων και δράσεων.
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις ενθάρρυνσης και στήριξης της πάσης μορφής και φύσεως επιχειρηματικότητας, όπως η καινοτομική επιχειρηματικότητα, η νεανική και η γυναικεία επιχειρηματικότητα, η επιχειρηματικότητα ειδικών κατηγοριών πολιτών, για την ανάπτυξη και την απασχόληση.
- Διατυπώνει προτάσεις πολιτικής και εφαρμογών, για την προαγωγή και ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας, την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της καινοτομίας και των νέων τεχνολογιών στη βιομηχανική δραστηριότητα και των συναφών προς αυτή υπηρεσιών, την χρήση νέων σύγχρονων θεσμών και εργαλείων χρηματοδότησης για την υποστήριξη των επιχειρήσεων.
- Συνεργάζεται με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων που τίθενται, όπως και η μέριμνα για την αποτελεσματική εποπτεία και την υποστήριξη των φορέων και οργανισμών που ανήκουν άμεσα ή έμμεσα στη Γενική Γραμματεία, για την υλοποίηση του έργου τους.
- Διαμορφώνει τις εθνικές θέσεις για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης που εξετάζονται στα όργανα της ΕΕ, τους διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς και εισηγείται αρμοδίως, όπως και προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για τη σύναψη με τρίτες χώρες διμερών Συμφωνιών και Μνημονίων Κατανόησης σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης, την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Ελλάδας στις εξής ομάδες υψηλού επιπέδου: (1) Ομάδα Υψηλού Επιπέδου του Συμβουλίου «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη» (High Level Group on Competitiveness and Growth) και (2) Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων – Γενικοί Διευθυντές (Enterprise Policy Group – Directors General) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Υποστηρίζεται στη λειτουργία του αυτή από το Τμήμα Βιομηχανικής Πολιτικής & Διεθνών Βιομηχανικών Σχέσεων της Διεύθυνσης Βιομηχανικής Πολιτικής.
- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής, όπου απαιτείται.
- Συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.81 του π.δ.147/2017 (Α' 192)

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής προϋσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής 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 .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό
--	--

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η εκπόνηση, εναρμόνιση, εφαρμογή και παρακολούθηση της τεχνικής βιομηχανικής νομοθεσίας και η αδειοδότηση βιομηχανιών, επιχειρηματικών περιοχών, εγκαταστάσεων και τεχνικών επαγγελματιών και δεξιοτήτων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικής Βιομηχανικής Νομοθεσίας	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Επαγγελματιών και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων	Υπουργός
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής Ποιότητας	
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων	

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για τη στήριξη, προώθηση της ανάπτυξης και ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής βιομηχανίας, της βιοτεχνίας, των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜμΕ) και των Πολύ μικρών Επιχειρήσεων (ΠμΕ), μέσω της εκπόνησης /εναρμόνισης και εφαρμογής της τεχνικής βιομηχανικής νομοθεσίας (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τα βιομηχανικά προϊόντα και της άσκησης εποπτείας/επιτήρησης τους από τις υπηρεσίες της ΓΓΒ, που έχουν οριστεί ως αρμόδιες εθνικές αρχές, όπως επίσης και αδειοδότησης βιομηχανιών, επιχειρηματικών περιοχών, εγκαταστάσεων και τεχνικών επαγγελμάτων και δεξιοτήτων.
- Αναλύει, εξειδικεύει και επιμερίζει τους στρατηγικούς στόχους της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας, όπως αυτοί καθορίζονται από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, για τον τομέα ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτήν.
- Προγραμματίζει δραστηριότητες, συντονίζει, παρακολουθεί την εφαρμογή των επιμέρους στόχων κάθε Διεύθυνσης σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της και αξιολογεί τα αποτελέσματα της μέσω συγκεκριμένων ετήσιων ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών.
- Εισηγείται προτάσεις πολιτικής, εφαρμογών και θεσμικού πλαισίου, για τη βελτίωση της ποιότητας και ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των βιομηχανικών προϊόντων που παράγουν οι ελληνικές επιχειρήσεις και τη βελτίωση της επιτήρησης και εποπτείας των εγκαταστάσεων, της γενικής ασφάλειας προϊόντων και της αγοράς, προκειμένου να διασφαλίζεται η προστασία των χρηστών, των εργαζομένων, του περιβάλλοντος όπως και ο υγιής ισότιμος ανταγωνισμός.
- Αξιολογεί τις υπηρεσίες και το προσωπικό, σχετικά με την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων και λήψη διορθωτικών και συμπληρωματικών μέτρων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
- Συνεργάζεται με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων που τίθενται, εποπτεύει και υποστηρίζει τους φορείς και οργανισμούς που ανήκουν άμεσα ή έμμεσα στη Γενική Γραμματεία, για την επίτευξη του έργου τους.
- Διαμορφώνει τις εθνικές θέσεις για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης που εξετάζονται στα όργανα της ΕΕ (Συμβούλια Υπουργών, Σύνοδοι Γενικών Διευθυντών κ.λπ.), τους διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς (π.χ ΟΟΣΑ, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Τυποποίησης, Διαπίστευσης, Μετρολογίας, Ποιότητας κ.λπ.) και εισηγείται αρμοδίως, όπως και προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για τη σύναψη με τρίτες χώρες διμερών Συμφωνιών και Μνημονίων Κατανόησης (ΜοU' s) σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης, την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης Αγοράς, όπου απαιτείται.
- Συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.81 του π.δ.147/2017 (Α' 192)

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Γενική Διεύθυνση Εφαρμογής Κανονισμών, Υποδομών και Ελέγχου προϋσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής 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 .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της προάσπισης των δικαιωμάτων των καταναλωτών, της διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς προς όφελος των καταναλωτών καθώς και συνθηκών υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΔ λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή	Υπουργός
Θεσμικά όργανα Ε.Ε. Φορείς και Ινστιτούτα Συνήγορος του Καταναλωτή	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Θεσμικών Ρυθμίσεων και Εποπτείας Αγοράς Προϊόντων και Υπηρεσιών (ΔΙΕΠΠΥ).	

Κύρια καθήκοντα

- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για την προάσπιση των δικαιωμάτων των καταναλωτών, την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και των οικονομικών συμφερόντων τους, την προαγωγή της πληροφόρησης και επιμόρφωσής τους ώστε να επηρεάζουν σε όφελός τους τις εξελίξεις στην αγορά, την υποστήριξη της οργάνωσής τους σε ενώσεις καταναλωτών και της ακρόασής τους σε θέματα που τους αφορούν, τη διαμόρφωση υγιούς καταναλωτικής συνείδησης και προτύπων ορθής καταναλωτικής συμπεριφοράς.
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς προς όφελος των καταναλωτών και την εξασφάλιση συνθηκών υγιούς ανταγωνισμού των επιχειρήσεων με την μελέτη του επιπέδου και του τρόπου διαμόρφωσης τιμών των προϊόντων και υπηρεσιών, την διενέργεια πάσης φύσεως ελέγχων, ερευνών και τιμοληψιών σε κάθε στάδιο παραγωγής και εμπορίας προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και την άρση περιορισμών και εξάλειψη καταχρηστικών πρακτικών σε όλα τα στάδια της παραγωγής, διακίνησης και εμπορίας αγαθών και υπηρεσιών.
- Εισηγείται την χάραξη και την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής στον τομέα της προστασίας του καταναλωτή και των κανόνων λειτουργίας της αγοράς.
- Προτείνει και εφαρμόζει δράσεις που αφορούν στον έλεγχο της εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία του καταναλωτή και τη λειτουργία της αγοράς.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης, την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή, όπου απαιτείται.
- Συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Προστασίας Καταναλωτή.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ.81 του π.δ.147/2017 (Α' 192)

αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Γενική Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής 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 .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από τη Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό
--	--

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

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή