



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ταχ. Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας : 106 74 – Αθήνα
Πληροφορίες : Μαρία Ζελιαναιού
Τηλέφωνο : 213 1313332
Fax : 210 3625228
E-mail : m.zelianaoui@ydmed.gov.gr

Αθήνα, 20 Νοεμβρίου 2017

Αρ.Πρ.: ΔΙΔΚ/40439

ΠΡΟΣ:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεως ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων και τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει».

Η Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 «Κύρωση της Συμφωνίας - Πλαισίου για εταιρική σχέση και συνεργασία μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών - μελών της, αφενός, και της Μογγολίας, αφετέρου και άλλες διατάξεις» (Α' 46),

β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33),

γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (Α' 223).

2. Τις διατάξεις:

α) του Π.Δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

β) του Π.Δ. 123/2016 (Α' 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής

Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 39), όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις:

α) των Π.Δ. 133/2017 «*Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης*» (Α' 161),

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

4. Τις διατάξεις της με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργικής Απόφασης «*Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων*» (Β' 4123).

5. Τις διατάξεις της με αριθμ.ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.11199/14.04.2016 απόφασης «*Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης*» (Β' 1223) (ΑΔΑ:7ΕΝ7465ΦΘΕ-8ΦΝ),

6. Τις διατάξεις της με αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23.9.2016 Υπουργικής Απόφασης «*Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει*» (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ).

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

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων και Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η σε συνεχή βάση μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμός της Δημόσιας Διοίκησης, με την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο, ώστε να μπορεί η Δημόσια Διοίκηση να ανταποκρίνεται καλύτερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του περιβάλλοντος εντός του οποίου λειτουργεί. Ειδικότερα, τα καθήκοντά του επιμερίζονται ως εξής:

1. Ο σχεδιασμός Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης, με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης.
2. Η οργάνωση, αξιολόγηση και αναδιάρθρωση των δομών της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και η παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, για την επίτευξη των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Η ανάπτυξη πρότυπων διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών.
5. Η ανάπτυξη του ηθικού των εργαζομένων μέσω της διαρκούς αναβάθμισης του εργασιακού περιβάλλοντος, των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας.
6. Η ανάπτυξη ολοκληρωμένης πολιτικής ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα, καθώς και των υποδομών και δικτύων της Διοίκησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
7. Η ανάπτυξη και παροχή από τις υπηρεσίες και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ποιοτικών υπηρεσιών, με στόχο ιδίως την παροχή τους, είτε ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου, είτε ως υπηρεσίες μίας στάσης.
8. Η διαμόρφωση και εφαρμογή δημοσίων πολιτικών ενίσχυσης της διοικητικής ικανότητας των δημοσίων υπηρεσιών.
9. Ο σχεδιασμός πολιτικών καινοτομίας και προτύπων ποιότητας με σκοπό τη προώθηση κουλτούρας καινοτομίας και ποιοτικής λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών.
10. Η διαρκής αναβάθμιση των δημοσίων υπηρεσιών μέσω διαδικασιών και προτύπων αυτο-αξιολόγησης.
11. Η εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα της αρμοδιότητάς του.
12. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Β. Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η ευθύνη για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής για τη διαχείριση, βελτίωση των δεξιοτήτων και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, καθώς και για την εκπροσώπηση της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. Ειδικότερα, τα καθήκοντά του επιμερίζονται ως εξής:

1. Ο σχεδιασμός και διαχείριση του προγραμματισμού των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του δημόσιου τομέα.
2. Η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και διαρκής ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.
3. Ο σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο τομέα βάσει πρότυπων διαδικασιών.
4. Η ανάπτυξη και διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων του δημόσιου τομέα.
5. Ο σχεδιασμός και συντονισμός του πλαισίου κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο τομέα
6. Η μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
7. Η συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

8. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και η παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, για την επίτευξη των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
9. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Δικαίωμα συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι είναι υπάλληλοι σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες και πληρούν τις ως κάτωθι αναφερόμενες προϋποθέσεις:

Α. Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής, ή υπάλληλοι (μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.) ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

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

ή

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

ή

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

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) έτη τουλάχιστον 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. Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλοι

(μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.) ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

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

ή

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

ή

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

ή

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

2. Απαιτούμενα Προσόντα

Για την πλήρωση της θέσης προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων και της θέσης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, απαιτούνται τα εξής:

α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

β) Ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης – διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού.

γ) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

δ) Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παράγραφος 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α') «Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων – Διαδικασία και κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων».

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.

3. Εμπειρία

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 την Εθνική Σχολή 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.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 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 ή να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
- 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 υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει υπαίτιως την αξιολόγηση των υφισταμένων του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- 1.** Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτας αρχίζει **στις 27/11/2017 και λήγει στις 08/12/2017.**
- 2.** Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1.** Η αίτηση υποψηφιοτήτας 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.
- 2.** Η αίτηση υποψηφιοτήτας 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.

3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα προσωπικά τους μητρώα, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46), 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.

3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα με τους πέντε υποψηφίους που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

5. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την 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. Για κάθε μία από τις προκηρυσσόμενες θέσεις, όποιος/α επιλεγεί από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση της Υπουργού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής της, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων ή ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην υπηρεσία για την οποία έχει επιλεγεί.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1.** Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
- 2.** Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.
- 3.** Η εξέταση των αιτήσεων για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016 (Α' 127), οι οποίες εκκρεμούν κατά την ημερομηνία έκδοσης της παρούσας προκήρυξης, πρέπει να ολοκληρωθεί από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο και η σχετική απόφαση πρέπει να εκδοθεί αμελλητί, οπότε και ο χρόνος που αναγνωρίζεται λαμβάνεται υπόψη για την εφαρμογή της υποπερ. ββ' της περ. β' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. Οι υπάλληλοι των οποίων οι αιτήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας εκκρεμούν, κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, γνωστοποιούν εγγράφως στο αρμόδιο, για την εξέταση της αίτησής τους, υπηρεσιακό συμβούλιο, την υποβολή αίτησης υποψηφιότητάς τους για την πλήρωση θέσης προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων και για τη θέση του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

- 1.** Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 2.** Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
- 3.** Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με σχετικό αποδεικτικό.
- 4.** Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς επίσης και 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 αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Περίγραμμα θέσης εργασίας της θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων και Περίγραμμα θέσης εργασίας της θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Όλα τα Υπουργεία

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

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

3. Ανεξάρτητες Αρχές – Διευθύνσεις Διοικητικού

4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr

5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

6. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού).

Κοινοποίηση:

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείου Γενικού Γραμματέα
- webupload@ydmed.gov.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ**

ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	
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:	

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	
A.4.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου / ειδικότητας ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου / ειδικότητας	
Κατέχω θέση σε Υπουργείο ή σε Γενική και Ειδική Γραμματεία ή σε Αποκεντρωμένη Διοίκηση ή σε Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Ανεξάρτητη Αρχή ή σε Ο.Τ.Α. Β' βαθμού και σε Ν.Π.Δ.Δ. αυτών ή σε αυτοτελή δημόσια υπηρεσία	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον 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.	
A.4.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Έχω ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης – διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού	
Διαθέτω άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	
A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του άρθρου 24 ^Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει.	

Α.6. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Έχω υποβάλει αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί και θα γνωστοποιήσω εγγράφως στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο την υποβολή της αίτησης υποψηφιοτήτάς μου στην παρούσα προκήρυξη

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

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ**

ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	
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:	

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	
A.4.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου / ειδικότητας ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου / ειδικότητας	
Κατέχω θέση σε Υπουργείο ή σε Γενική και Ειδική Γραμματεία ή σε Αποκεντρωμένη Διοίκηση ή σε Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Ανεξάρτητη Αρχή ή σε Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού και σε Ν.Π.Δ.Δ. αυτών ή σε αυτοτελή δημόσια υπηρεσία	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον 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.	
A.4.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Έχω ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης – διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού	
Διαθέτω άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	
A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του άρθρου 24 ^Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει.	

A.6. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Έχω υποβάλει αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί και θα γνωστοποιήσω εγγράφως στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο την υποβολή της αίτησης υποψηφιοτήτάς μου στην παρούσα προκήρυξη

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 ΒΑΘΜΙΔΑΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

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

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

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ				
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής	
Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ				
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης	

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας:

I. Γενικού Διευθυντή Δημοσίων Οργανώσεων

**II. Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού
Δημοσίου Τομέα**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ.

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15 Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης.

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"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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 λουτών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργός
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. Μ.Δ.Τ. (Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων	

Κύρια καθήκοντα

- 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 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
- 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 του φορέα.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Σχεδιάζει και αξιολογεί πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τόσο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης, όσο και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη προτύπων διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και προτείνει πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Διοίκησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται και συντονίζει τη δημόσια πολιτική για τη διαρκή επικαιροποίηση της οριοθέτησης του δημοσίου τομέα.
- Εποπτεύει την ανάληψη δράσεων για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Συνδιαμορφώνει και συντονίζει την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας για την συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ.31 του π.δ. 133/2017 (Α' 161)</p> <p>αρ.4 και 6 του π.δ. 50/2001 (Α' 39) αρ.27 του π.δ. 133/2017 (Α' 161)</p> <p>αρ.27 του π.δ. 133/2017 (Α' 161)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής, ή υπάλληλος ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς. • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης • Ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης – διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος με ειδίκευση στη διοικητική ή πολιτική επιστήμη ή στο δημόσιο δίκαιο ή στον τομέα πληροφορικής.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</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.
<p>Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)</p>	<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 την Εθνική Σχολή 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 ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Βασιλίσσης Σοφίας 15 Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης για το ανθρώπινο δυναμικό του Δημόσιου Τομέα.

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 Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Γενικός Γραμματέας
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Υπουργός

ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων	
Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων		

Κύρια καθήκοντα

- 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 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.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητάς του.
- 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.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Δημόσιας Διοίκησης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το νομοθετικό πλαίσιο υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρωπίνου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση βάσει προτύπων διαδικασιών.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και προτείνει πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρωπίνου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.
- Εισηγείται συστήματα αξιολόγησης για την βελτίωση της αποδοτικότητας του προσωπικού των φορέων της δημόσιας διοίκησης και καθοδηγεί και συντονίζει την ορθή εφαρμογή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. ➤ Εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>αρ. 31 του π.δ. 133/2017 (Α' 161)</p> <p>αρ.4 παρ.1 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>αρ. 27 του π.δ. 133/2017 (Α' 161)</p> <p>αρ. 27 του π.δ. 133/2017 (Α' 161)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλος ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικού οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό: • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης • Ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης – διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος με ειδίκευση στο δημόσιο ή εργατικό δίκαιο ή στη διοικητική επιστήμη ή στη διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού. • Επιθυμητή εμπειρία σε οργανικές μονάδες με αρμοδιότητα σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<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 την Εθνική Σχολή 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