



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 17-01-2025

Αριθ. Πρωτ. : 3802 - 17-01-2025

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 5-7, Αθήνα

Ταχ. Κώδικας : 10563

Πληροφορίες : Β. Κατσίκια,
Χ. Ιερωνυμάκη

Τηλέφωνο : 210 333 2581, 2891

Email : v.katsika@m nec.gr,
leronymaki.x@m nec.gr

ΠΡΟΣ : Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης τριάντα τριών (33) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Έχοντας υπόψη :

Τις διατάξεις :

- 1.(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 ισχύουν,
- (β) της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53),
- γ) του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),
- (δ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύουν (Α'133),
- (ε) του άρθρου 11 του ν. 4712/2020 «Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς, ρύθμιση της οικονομικής δραστηριότητας, αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου, πρόστιμα για τη διακίνηση και εμπορία

απομιμητικών/παραποιημένων προϊόντων, ρύθμιση θεμάτων για τη βιομηχανία, τις ιδιωτικές επενδύσεις, τις συμπράξεις δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, την έρευνα, την καινοτομία και το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος και λοιπές διατάξεις» (Α' 146), όπως ισχύει,

(στ) του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

(ζ) των άρθρων 73 και 74 του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230), όπως ισχύει,

(η) του άρθρου 20 του ν. 5111/2024 «Διατάξεις για την ενίσχυση της προστασίας του καταναλωτή, της ανάπτυξης και της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς, ρυθμίσεις για την ενίσχυση των επιχειρήσεων που πλήττονται από καταστροφές και άλλες διατάξεις» (Α' 76),

(θ) του π.δ. 5/2022 «Οργανισμός του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων» (Α' 15), όπως ισχύει,

(ι) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων – Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών – Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων», (Α' 130),

(ια) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών», (Α' 91),

(ιβ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και των αρ. πρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 (ΑΔΑ: Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) και ΔΙΔΑΔ/Φ.20/οικ.127/03-01-2023 (ΑΔΑ: 6ΣΙΙ46ΜΤΛ6-ΛΕ3) σχετικών εγκυκλίων.

2. Την αρ. πρ. 12249/08-02-2023 (ΑΔΑ: 6Σ0746ΜΤΛΡ-13Σ) Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

3. Την με αρ. πρ. 59284/27-05-2021 (Β' 2334) Υπουργική Απόφαση «Σύσταση του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων».

4. Την αρ. πρ. 17389/23-02-2023 (ΑΔΑ: 9Γ0Θ46ΜΤΛΡ-ΑΟΡ) απόφαση «Συγκρότηση του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων» όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 19873/03-03-2023 (ΑΔΑ: Ω8Γ446ΜΤΛΡ-Η2Ρ) και 82549/25-10-2024 (ΑΔΑ: 96Ι146ΝΛΣΞ-ΞΗΧ) αποφάσεις και ισχύει.

5. Την με αρ. πρ. 57803/22-07-2024 (ΥΟΔΔ' 762) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Ανάπτυξης».

6. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».

7. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.

8. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
9. Το γεγονός της μεταβατικής τοποθέτησης Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης λόγω κατάρτισης νέου οργανισμού στο Υπουργείο Ανάπτυξης, βάσει των διατάξεων του άρθρου 18 του ν. 4492/2017 (Α' 156).
10. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Διευθύνσεων και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε

I. Προκηρυσσόμενες θέσεις

Προκηρύσσουμε την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Ανάπτυξης:

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ:	
1.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ΜΕΕ (άρθρο 11 π.δ. 5/2022)
Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙΜΕΑ)	
2.	Διεύθυνση Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης (άρθρο 14 π.δ. 5/2022)
3.	Διεύθυνση Διυπηρεσιακής Συνεργασίας για τον Έλεγχο της Αγοράς και την Αντιμετώπιση του Παράνομου Εμπορίου (άρθρο 15 π.δ. 5/2022)
4.	Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων Στατιστικής και Εποπτείας Ηλεκτρονικού Εμπορίου (άρθρο 16 π.δ. 5/2022)
B. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (ΑΞΕ)	
5.	Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων (άρθρο 61 π.δ. 5/2022)
6.	Διεύθυνση Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (άρθρο 62 π.δ. 5/2022)
Γενική Διεύθυνση Στρατηγικών Επενδύσεων	
7.	Διεύθυνση Οργάνωσης και Παρακολούθησης Στρατηγικών Επενδύσεων (άρθρο 65 π.δ. 5/2022)
8.	Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων Στρατηγικών Επενδύσεων (άρθρο 66 π.δ. 5/2022)

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	
	Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων
9.	Διεύθυνση Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Υποστήριξης (άρθρο 34 π.δ. 5/2022)
10.	Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς και Τεχνικών Προδιαγραφών (άρθρο 35 π.δ. 5/2022)
11.	Διεύθυνση Διαχείρισης Διαγωνιστικών Διαδικασιών (άρθρο 36 π.δ. 5/2022)
	Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή
12.	Διεύθυνση Εταιρειών (άρθρο 38 π.δ. 5/2022)
13.	Διεύθυνση Εμπορικής Επιχειρηματικότητας (άρθρο 39 π.δ. 5/2022)
14.	Διεύθυνση Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή (άρθρο 40 π.δ. 5/2022)
15.	Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή (άρθρο 41 π.δ. 5/2022)
Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ	
	Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων
16.	Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής (άρθρο 44 π.δ. 5/2022)
17.	Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων (άρθρο 45 π.δ. 5/2022)
18.	Διεύθυνση Κανονιστικού Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος (ΔΙΚΑΝΕΠ) (άρθρο 46 π.δ. 5/2022)
	Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος
19.	Διεύθυνση Ασφάλειας και Συμμόρφωσης Βιομηχανικών Προϊόντων (άρθρο 48 π.δ. 5/2022)
20.	Διεύθυνση Πολιτικής Ποιότητας και Μετρολογίας (άρθρο 49 π.δ. 5/2022)
21.	Διεύθυνση Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων (άρθρο 50 π.δ. 5/2022)
Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	
22.	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Έρευνας και Καινοτομίας (άρθρο 53 π.δ. 5/2022)
23.	Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας (άρθρο 54 π.δ. 5/2022)
24.	Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων (άρθρο 55 π.δ. 5/2022)
25.	Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας (άρθρο 56 π.δ. 5/2022)

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	
	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ)
26.	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (άρθρο 22 π.δ. 5/2022)
27.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 23 π.δ. 5/2022)
28.	Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας Φορέων (άρθρο 24 π.δ. 5/2022)
	Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (ΓΔΔΥΠ)
29.	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (άρθρο 26 π.δ. 5/2022)
30.	Διεύθυνση Προμηθειών και Τεχνικής Μέριμνας (άρθρο 27 π.δ. 5/2022)
	Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (ΓΔΕΠ)
31.	Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων (άρθρο 29 π.δ. 5/2022)
32.	Διεύθυνση Έργων και Εφαρμογών (άρθρο 30 π.δ. 5/2022)
33.	Υπηρεσία Συντονισμού (άρθρο 20 π.δ. 5/2022)

II. Γενική Περιγραφή Καθηκόντων Προκηρυσσόμενων Θέσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και των οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι τα ακόλουθα :

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.

- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

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

III. Δικαίωμα Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας - Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

A. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι **που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Ανάπτυξης**, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, οι οποίοι ανήκουν σε κατηγορία /εκπαιδευτική βαθμίδα, καθώς και σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται, από τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ. 5/2022) ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

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

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

ή

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

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

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

ή

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

ή

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

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

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

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ			
1.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΕΕΠ	άριστη γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΟΡΑΣ (ΔΙ.Μ.Ε.Α.)			
2.	Διεύθυνση Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ	
3.	Διεύθυνση Διυπηρεσιακής Συνεργασίας για τον Έλεγχο της Αγοράς και την Αντιμετώπιση του Παράνομου Εμπορίου	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ	
4.	Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων Στατιστικής και Εποπτείας Ηλεκτρονικού Εμπορίου	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ	
B. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ			
Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (ΑΞΕ)			
5.	Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων	ΠΕ ή ΕΕΠ	
6.	Διεύθυνση Άμεσων Ξένων Επενδύσεων	ΠΕ ή ΕΕΠ	
Γενική Διεύθυνση Στρατηγικών Επενδύσεων			
7.	Διεύθυνση Οργάνωσης & Παρακολούθησης Στρατηγικών Επενδύσεων	ΠΕ ή ΕΕΠ	
8.	Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων Στρατηγικών Επενδύσεων	ΠΕ ή ΕΕΠ	

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ			
	Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων		
9.	Διεύθυνση Σχεδιασμού, Προγραμματισμού & Υποστήριξης	ΠΕ ή ΕΕΠ	
10.	Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς & Τεχνικών Προδιαγραφών	ΠΕ ή ΕΕΠ	
11.	Διεύθυνση Διαχείρισης Διαγωνιστικών Διαδικασιών	ΠΕ ή ΕΕΠ	
	Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή		
12.	Διεύθυνση Εταιρειών	ΠΕ ή ΕΕΠ	
13.	Διεύθυνση Εμπορικής Επιχειρηματικότητας	ΠΕ ή ΕΕΠ	
14.	Διεύθυνση Πολιτικής & Ενημέρωσης Καταναλωτή	ΠΕ ή ΕΕΠ	
15.	Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή	ΠΕ ή ΕΕΠ	
Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ			
	Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων		
16.	Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
17.	Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας & Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
18.	Διεύθυνση Κανονιστικού Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος (ΔΙΚΑΝΕΠ)	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
	Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος		
19.	Διεύθυνση Ασφάλειας & Συμμόρφωσης Βιομηχανικών Προϊόντων	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
20.	Διεύθυνση Πολιτικής Ποιότητας & Μετρολογίας	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
21.	Διεύθυνση Αδειοδότησης Επιχειρήσεων & Επιχειρηματικών Πάρκων	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ			
22.	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Έρευνας και Καινοτομίας	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
23.	Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
24.	Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών & Τεχνολογικών Φορέων	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ	Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
25.	Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής & Τεχνολογικής Συνεργασίας	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ	τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022
ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ			
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ)			
26.	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	ΠΕ ή ΕΕΠ	
27.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ ή ΕΕΠ	
28.	Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας Φορέων	ΠΕ ή ΕΕΠ	
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (ΓΔΔΥΠ)			
29.	Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ ή ΕΕΠ	
30.	Διεύθυνση Προμηθειών & Τεχνικής Μέριμνας	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ	
Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (ΓΔΕΠ)			
31.	Διεύθυνση Συστημάτων & Δικτύων	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ με πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου Πληροφορικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 ή ΠΕ Επιτελικών Στελεχών ειδικότητας Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής.	

32.	Διεύθυνση Έργων & Εφαρμογών	ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ με πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου Πληροφορικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 ή ΠΕ Επιτελικών Στελεχών ειδικότητας Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής.	
33.	Υπηρεσία Συντονισμού	ΠΕ ή ΕΕΠ, κατά προτεραιότητα ΠΕ Επιτελικών Στελεχών και απόφοιτοι ΕΣΔΔΑ	άριστη γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022

IV. Κωλύματα Υποψηφιότητας

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, ο οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και έχει τοποθετεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιοτήτων

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι αρχίζει την 22-01-2025 και λήγει την 05-02-2025.**
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. Αίτηση Υποψηφιοτήτας

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιοτήτας για πέντε (5) κατ' ανώτατο όριο θέσεις από το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων.
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτας κατατίθεται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Ανάπτυξης (Νίκης 5-7, Αθήνα, Τ.Κ. 10563). 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 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 υποψηφιοτήτας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο Αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου, 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 υποψηφιοτήτας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κοινοποιεί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιοτήτας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Ανάπτυξης τις

αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, 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.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α).

VII. Στάδια Επιλογής

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Ανάπτυξης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. 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 Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 79 του ν.4674/2020 στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α : τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
 Σύμφωνα με το άρθρο 79 του ν. 4674/2020, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.
3. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Ανάπτυξης. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του α) τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου, β) την αίτηση υποψηφιότητας, γ) το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, δ) τις οικείες

οργανικές διατάξεις και ε) τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β).

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500), αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
7. Όσοι επιλέγονται από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου 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.

VIII. Χρόνος Συνδρομής Προϋποθέσεων - Κωλυμάτων Υποψηφιότητας και Προσόντων Επιλογής

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

IX. Τρόπος Απόδειξης Προσόντων

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

Διευκρινίζεται ότι για τη γνώση ξένης γλώσσας δεν τεκμαίρεται η οποιαδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας, σύμφωνα τις ισχύουσες ως άνω διατάξεις.

Χ. Δημοσιότητα της Προκήρυξης

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Ανάπτυξης.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Ανάπτυξης, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Ανάπτυξης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ : Περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των τριάντα τριών (33) προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης
Κοινού και Πρωτοκόλλου

κ.α.α.
ΓΕΝΝΑΙΟΥ ΕΥΣΤΑΘΙΑ

Η Υπηρεσιακή Γραμματέας

Ευαγγελία Βασιλικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού ΑΣΕΠ (για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του)
(rom@asep.gr)
2. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) Υπουργείου Ανάπτυξης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργών
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής
(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Ανάπτυξης).
- Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Ανάπτυξης

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
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		
	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (ΕΩΣ 5 ΚΑΤΑ ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ)
Διευθύνσεις Υπαγόμενες στον Υπουργό	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	
	Διεύθυνση Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης	
	Διεύθυνση Διυπηρεσιακής Συνεργασίας για τον Έλεγχο της Αγοράς και την Αντιμετώπιση του Παράνομου Εμπορίου	
	Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων Στατιστικής και Εποπτείας Ηλεκτρονικού Εμπορίου	
Γενική Γραμματεία Ιδιωτικών Επενδύσεων		
Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων και Άμεσων Ξένων Επενδύσεων (ΑΞΕ)	Διεύθυνση Αναπτυξιακών Νόμων	
	Διεύθυνση Άμεσων Ξένων Επενδύσεων	
Γενική Διεύθυνση Στρατηγικών Επενδύσεων	Διεύθυνση Οργάνωσης και Παρακολούθησης Στρατηγικών Επενδύσεων	
	Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων Στρατηγικών Επενδύσεων	
Γενική Γραμματεία Εμπορίου		
Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων	Διεύθυνση Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Υποστήριξης	
	Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς και Τεχνικών Προδιαγραφών	
	Διεύθυνση Διαχείρισης Διαγωνιστικών Διαδικασιών	
Γενική Διεύθυνση Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή	Διεύθυνση Εταιρειών	
	Διεύθυνση Εμπορικής Επιχειρηματικότητας	
	Διεύθυνση Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή	
	Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή	

Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας		
Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής και Μεταρρυθμίσεων	Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής	
	Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων	
	Διεύθυνση Κανονιστικού Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος (ΔΙΚΑΝΕΠ)	
Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος	Διεύθυνση Ασφάλειας και Συμμόρφωσης Βιομηχανικών Προϊόντων	
	Διεύθυνση Πολιτικής Ποιότητας και Μετρολογίας	
	Διεύθυνση Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων	
Γενική Γραμματεία Έρευνας και Καινοτομίας		
	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Έρευνας και Καινοτομίας	
	Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας	
	Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων	
	Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας	
Υπηρεσιακή Γραμματεία		
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ)	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
	Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας Φορέων	
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης (ΓΔΔΥΠ)	Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού	
	Διεύθυνση Προμηθειών και Τεχνικής Μέριμνας	
Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιών και Πληροφορικής (ΓΔΕΠ)	Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων	
	Διεύθυνση Έργων και Εφαρμογών	
Υπηρεσία Συντονισμού		

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

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

Β.3. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:**(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
---	--

Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
--	--

Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., σε θέση ευθύνης ίδιου ή ανώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
--	--

Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
--	--

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

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

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ (Integrated Master)		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΜΕΕ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Μονάδας της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	ΥΠΟΥΡΓΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της ΜΕΕ και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της ΜΕΕ.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της ΜΕΕ.</p> <p>Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:</p> <p>α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων.</p> <p>β) Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία και στο σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου και ασφαλιστικών δικλίδων (internal controls).</p> <p>γ) Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>δ) Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.</p> <p>ε) Τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης</p>

συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων και υπηρεσιών, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
---	---

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	Αρθρ. 84 παρ.2β του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ, με άριστη γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής. Γνώση στο αντικείμενο ελέγχου ή/και επιθεώρησης. Απαραίτητη γνώση αγγλικής (άριστη) Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Εμπειρία	<p>άρθρο 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.</p> <p>Επιθυμητή η προηγούμενη εμπειρία σε εσωτερικούς ελέγχους και διοικητικές έρευνες και διαδικασίες.</p>	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΟΡΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ
Εργασιακή Σχέση	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 – ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπουργό Ανάπτυξης Διοικητή ΔΙΜΕΑ

Κύρια καθήκοντα

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.

Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.

Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.

Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Η αξιολόγηση του προσωπικού.

Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα, ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της ΔΙΜΕΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
----------------------------------	---

	γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.</p> <p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος, στην οποία προΐσταται.</p> <p>Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</p> <p>Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</p> <p>Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</p>
Εμπειρία	<p>Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.</p>
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Εγγραφής:	
---	--	------------------------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΝΟΜΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΟΡΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΝΟΜΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 – ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπουργό Ανάπτυξης Διοικητή ΔΙΜΕΑ

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου, με τη συνεργασία των ελεγκτικών αρχών σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο κατά τον έλεγχο της διακίνησης προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών για την πάταξη του παράνομου εμπορίου, και ιδίως των υπηρεσιών της περ. ε' της παρ. 5 του άρθρου 13 και των υπηρεσιών που ασκούν ελεγκτικό έργο, σύμφωνα με τα Κεφάλαια ΣΤ' και Ζ' του ν. 4849/2021, σε εφαρμογή του ετήσιου προγραμματισμού δράσης της ΔΙΜΕΑ.</p> <p>β) Η ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων της ΔΙΜΕΑ με στοιχεία που σχετίζονται αφενός με τον</p>

προγραμματισμό των ελέγχων και αφετέρου με διενεργηθέντες ελέγχους, όπως:

βα) τον αριθμό και τη σύνθεση των κλιμακίων,

ββ) τον αριθμό και το είδος των παραβάσεων,

βγ) τον αριθμό και το ύψος των προστίμων.

γ) Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων διακίνησης και εμπορίας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.

δ) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης φυσικών και νομικών προσώπων που δραστηριοποιούνται στην εμπορία και διακίνηση καταναλωτικών αγαθών και στην παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας του καταναλωτή.

ε) Η σύνταξη της έκθεσης των απόψεων της Διοίκησης, καθώς και η σύνταξη κάθε σχετικού εγγράφου προς τις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ) για τη βεβαίωση των προστίμων.

στ) Η εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών ιδίως επί των κυρώσεων και των ενστάσεων, καθώς και εκθέσεων αντιρρήσεων επί επιβαλλομένων παραβάσεων από τους ελεγκτές της ΔΙΜΕΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: **ΟΧΙ**

<p>Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022</p>	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p>	<p>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος, στην οποία προϊστάται. Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</p>

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές Υπηρεσιακές μετακινήσεις εντός της επικράτειας.	
Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΟΡΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 – ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπουργό Ανάπτυξης Διοικήτη ΔΙΜΕΑ

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η συλλογή, διαχείριση, διάχυση και ανατροφοδότηση της πληροφορίας για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου και του παράνομου ηλεκτρονικού εμπορίου, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.</p> <p>β) Η συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς που εδρεύουν εκτός της ελληνικής Επικράτειας, για την αντιμετώπιση του παράνομου ηλεκτρονικού εμπορίου.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</p> <p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, στην οποία προΐσταται.</p> <p>Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</p> <p>Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</p> <p>Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</p> <p>Υπηρεσιακές μετακινήσεις εντός και εκτός της επικράτειας.</p>
Εμπειρία	<p>Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.</p>

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακό στόχος της Διεύθυνσης είναι η επεξεργασία και η διαμόρφωση του θεσμικού πλαισίου των αναπτυξιακών νόμων, η υποβολή προτάσεων βελτίωσης αυτού και των διαδικασιών που επί τη βάση αυτού εφαρμόζονται, καθώς και η αξιολόγηση, ο έλεγχος, η έγκριση, η τεχνική και οικονομική παρακολούθηση των ιδιωτικών επενδύσεων, και η παροχή κρατικών ενισχύσεων, σε εφαρμογή των αναπτυξιακών νόμων.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.

Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.

Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.

Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Η αξιολόγηση του προσωπικού.

Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη και η εφαρμογή μέτρων προσέλκυσης ξένων κεφαλαίων στην Ελλάδα για άμεσες επενδύσεις και επιχειρηματική δραστηριότητα, επωφελείς για την ανάπτυξη της εθνικής οικονομίας, καθώς και η συνδρομή στον εκσυγχρονισμό και στην απλοποίηση του θεσμικού πλαισίου για τις άμεσες ξένες επενδύσεις, και η εφαρμογή των ευνοϊκών ρυθμίσεων για αυτές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Τεχνικές διαπραγμάτευσης και προώθησης των ελληνικών εμπορικών και οικονομικών συμφερόντων στο εξωτερικό. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10562 – ΛΕΚΚΑ 23-25	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η υλοποίηση της αναπτυξιακής στρατηγικής, η υποδοχή των Στρατηγικών Επενδύσεων στο πλαίσιο του ν. 4608/2019, η παρακολούθηση της συνολικής διαδικασίας υλοποίησης κάθε εγκεκριμένης επενδυτικής πρότασης από τη Διυπουργική Επιτροπή Στρατηγικών Επενδύσεων (ΔΕΣΕ), συμπεριλαμβανομένων και των Στρατηγικών Επενδύσεων που υλοποιούνται ως ΣΔΙΤ, καθώς και η μελέτη, επεξεργασία και διαμόρφωση του θεσμικού πλαισίου της παροχής κινήτρων Στρατηγικών Επενδύσεων, η εξειδίκευση και η χορήγηση των ενισχύσεων στις στρατηγικές επενδύσεις, σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. Γνώση δημοσιονομικών κανόνων, σχετικού εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς νομοθετικού πλαισίου περί την υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρθ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ

ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων με τα οποία εγκρίνονται Ειδικά Σχέδια Χωρικής Ανάπτυξης Στρατηγικών Επενδύσεων (ΕΣΧΑΣΕ), η αδειοδότηση των Στρατηγικών Επενδύσεων, και η ευθύνη της διευκόλυνσης και του συντονισμού της διαδικασίας χορήγησης αδειών για τα Έργα Κοινού Ενδιαφέροντος, σε εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 347/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Απριλίου 2013, σχετικά με τις κατευθυντήριες γραμμές για τις διευρωπαϊκές ενεργειακές υποδομές, την κατάργηση της Απόφασης αριθ. 1364/2006/ΕΚ και την τροποποίηση των Κανονισμών (ΕΚ) αριθ. 713/2009, (ΕΚ) αριθ. 714/2009 και (ΕΚ) αριθ. 715/2009 (L115/39).</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Εθνικό, ευρωπαϊκό, διεθνές αναπτυξιακό και επενδυτικό κανονιστικό πλαίσιο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των κεντρικών δραστηριοτήτων αγορών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που υλοποιούνται από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων.</p> <p>β) Η εξοικονόμηση πόρων και η βελτιστοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, μέσω της κεντρικής υλοποίησης διαγωνισμών και της ομαδοποίησης αγαθών και υπηρεσιών.</p> <p>γ) Η διεύρυνση του κύκλου των οικονομικών φορέων που συμμετέχουν στους δημόσιους διαγωνισμούς, μέσω θεσμικών ρυθμίσεων και βέλτιστων πρακτικών που αίρουν τα διοικητικά εμπόδια και διασφαλίζουν συνθήκες υγιούς ανταγωνισμού.</p> <p>δ) Η ενίσχυση της διαφάνειας των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων με την ευρύτερη ενημέρωση</p>

των αναθετουσών αρχών και οικονομικών φορέων μέσω εγκυκλίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενημερωτικών δράσεων.

ε) Η διαρκής βελτίωση της αποτελεσματικότητας του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων.

στ) Η παρακολούθηση των εξελίξεων επί θεσμικών ζητημάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών στην Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ) και η υποστήριξη της εκπροσώπησης του Υπουργείου σε αυτήν και σε διεθνείς οργανισμούς για θέματα που αφορούν ιδίως στη λειτουργία Κεντρικών Αρχών Αγορών.

ζ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή νέων ηλεκτρονικών τεχνικών αγορών και νέων μεθόδων σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

η) Η προώθηση της καινοτόμου επιχειρηματικότητας προς την κατεύθυνση της παραγωγής νέων τεχνολογικών προϊόντων υψηλής προστιθέμενης αξίας μέσω των δημοσίων συμβάσεων καινοτομίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής.</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</p>
Εμπειρία	<p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από</p>

	την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η παροχή τεχνογνωσίας και η επιστημονική υποστήριξη για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την κεντρική διαχείριση της παροχής κεντρικών και επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:</p> <p>Την υποστήριξη του σχεδιασμού και την προετοιμασία των διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των αναθετουσών αρχών.</p> <p>Τη διενέργεια προκαταρκτικών διαβουλεύσεων με την αγορά με σκοπό τη διεύρυνση της συμμετοχής των οικονομικών φορέων στους δημόσιους διαγωνισμούς, μέσω της αξιοποίησης των βέλτιστων εθνικών και ενωσιακών πρακτικών για την προαγωγή και εξασφάλιση συνθηκών υγιούς ανταγωνισμού και την</p>

εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Τη διενέργεια διαβουλεύσεων με τις αναθέτουσες αρχές για τον καθορισμό των τεχνικών και λειτουργικών απαιτήσεων που αντιστοιχούν στις προγραμματισμένες ανάγκες τους για αγαθά και υπηρεσίες.

Την έρευνα της αγοράς και την παροχή οικονομοτεχνικής συνδρομής σε θέματα δημοσίων συμβάσεων για αγαθά και υπηρεσίες.

Την εκπόνηση και την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για τους φορείς του δημοσίου, στο πλαίσιο των κεντρικών αγορών ή της παροχής επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών.

Την εκπόνηση και επικαιροποίηση των Ενιαίων Τεχνικών Προδιαγραφών για αγαθά και υπηρεσίες.

Την παροχή τεχνογνωσίας στις αναθέτουσες αρχές, στους αναθέτοντες φορείς, στα Επιμελητήρια και στις κλαδικές ενώσεις οικονομικών φορέων μέσω ενημερωτικών δράσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα τεχνικών προδιαγραφών, πράσινων δημοσίων συμβάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

<p>Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022</p>	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p>	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προϊίσταται.</p> <p>Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες.</p> <p>Γνώση νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</p>
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</p>

Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών και η υλοποίηση και παρακολούθηση συμβάσεων κεντρικών αγορών και επικουρικών αγορών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών επιδιώκοντας την εξοικονόμηση πόρων και την ταχεία ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών αξιοποιώντας κατάλληλες τεχνικές και ηλεκτρονικά εργαλεία. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:</p> <p>α) Την τήρηση του Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης καθώς και την σύνταξη των τευχών διακηρύξεων διενέργειας κεντρικών αγορών ή παροχής επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών από τη Γενική Διεύθυνση.</p> <p>β) Την υποστήριξη και τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών της περ. α' αξιοποιώντας μεθόδους προμηθειών, όπως οι συμφωνίες – πλαίσιο και οι ηλεκτρονικές τεχνικές αγορών, όπως τα Δυναμικά</p>

Συστήματα Αγορών, οι Ηλεκτρονικοί Κατάλογοι, οι Ηλεκτρονικοί Πλειστηριασμοί ή τα εργαλεία των Δημοσίων Συμβάσεων Καινοτομίας και των προεμπορικών δημοσίων συμβάσεων.

γ) Την επεξεργασία και την ανάλυση των δεδομένων του ΕΣΗΔΗΣ και του ΚΗΜΔΗΣ για την παροχή πληροφόρησης και την εξαγωγή γνώσης για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών στην Ελλάδα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

<p>Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022</p>	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p>	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.</p> <p>Γνώση νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής.</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</p>
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</p>
<p>Εμπειρία</p>	<p>Αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.</p>

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Εγγραφής:	
---	--	------------------------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>Η παρακολούθηση και η εξέλιξη του θεσμικού πλαισίου που αφορά στο Δίκαιο Εταιρειών.</p> <p>Η παρακολούθηση και η εναρμόνιση του ελληνικού δικαίου με το αντίστοιχο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), αναφορικά με τις Κεφαλαιουχικές Εταιρείες, τους ετήσιους λογαριασμούς και τις σχετικές εκθέσεις αυτών, τους μετασχηματισμούς και τα υποκαταστήματα εταιριών κρατών-μελών της ΕΕ και τρίτων χωρών, το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (ΓΕΜΗ), τη Σύσταση Εταιρειών.</p> <p>Η παρακολούθηση και ανάπτυξη της λειτουργίας του ΓΕΜΗ καθώς και η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη νομοθετική αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην τήρηση και λειτουργία του.</p> <p>Η παρακολούθηση και η ανάπτυξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών Μίας Στάσης (ΥΜΣ) και η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη νομοθετική αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία τους.</p> <p>Η εποπτεία των Υπηρεσιών ΓΕΜΗ και ΥΜΣ σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4635/2019.</p> <p>Η τήρηση και η παρακολούθηση της λειτουργίας του Μητρώου Πλασματικών Ενεχύρων και Απαιτήσεων.</p>

Ο έλεγχος νομιμότητας των εισηγμένων ανωνύμων εταιριών, των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ), των Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων και των Ασφαλιστικών Ανωνύμων Εταιρειών, καθώς και των υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών που ανήκουν στις ως άνω κατηγορίες εταιρειών, για τις πράξεις και στοιχεία που απαιτούν δημοσιότητα στο ΓΕΜΗ.

Η τήρηση του ΓΕΜΗ για τις ανωτέρω οντότητες και η καταχώριση σε αυτό πράξεων και στοιχείων, σύμφωνα με τους νόμους περί εταιρειών και τον ν. 4635/2019 για το ΓΕΜΗ.

Η έγκριση διασυνοριακών συγχωνεύσεων εταιρειών.

Η έγκριση διάσπασης επωφελούμενων εταιρειών που η έδρα τους βρίσκεται σε Περιφέρεια διαφορετικών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας, της σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό

	αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Ο σχεδιασμός και η εισήγηση κανόνων λειτουργίας της αγοράς με στόχο την απαλοιφή διοικητικών εμποδίων, τη διασφάλιση της λειτουργίας της αγοράς με όρους υγιούς ανταγωνισμού και τη διαφάνεια των εμπορικών συναλλαγών.</p> <p>β) Η προώθηση της ανάπτυξης του ηλεκτρονικού εμπορίου, και η παρακολούθηση των εξελίξεων του θεσμικού πλαισίου της συνεργατικής οικονομίας διαμοιρασμού.</p> <p>γ) Η εποπτεία θεμάτων λιανεμπορίου και υπηρεσιών στο πλαίσιο της ενιαίας αγοράς καθώς και η εισήγηση για τροποποίηση και εναρμόνιση των κανόνων Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (ΔΙΕΠΠΥ) σε εθνικό επίπεδο.</p> <p>δ) Η θεσμική υποστήριξη της ΔΙΜΕΑ για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, του</p>

οργανωμένου εμπορίου και της αντιμετώπισης του παρεμπορίου.

ε) Η παρακολούθηση, ο σχεδιασμός και η εισήγηση τροποποιήσεων επί του κανονιστικού πλαισίου για το υπαίθριο εμπόριο, τους μεσίτες αστικών συμβάσεων, τις εμπορικές εκθέσεις και τους εκθεσιακούς χώρους.

στ) Η συνεργασία με κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς για την ανάπτυξη του υπαίθριου εμπορίου και των βραχυχρόνιων αγορών, με σκοπό την προώθηση τοπικών και εποχιακών προϊόντων σε συνδυασμό με την ανάδειξη της ιδιαίτερης πολιτιστικής φυσιογνωμίας κάθε τόπου.

ζ) Η ενοποίηση σε περιφερειακό και εθνικό επίπεδο επιμέρους δράσεων, όπως η διαφημιστική προβολή, η τουριστική ανάπτυξη, η διενέργεια καλλιτεχνικών δράσεων, η διάθεση προϊόντων, και η ένταξή τους στη διενέργεια οργανωμένων υπαίθριων αγορών.

η) Η διαμόρφωση πολιτικής για την προαγωγή του θεσμού των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων και η εισήγηση λήψης νομοθετικών μέτρων.

θ) Η διαμόρφωση της εθνικής στρατηγικής και του θεσμικού πλαισίου για τον ανταγωνισμό και για την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη (ΕΚΕ).

ι) Η υποστήριξη θεσμικών θεμάτων για τα εμπορικά σήματα και η προώθηση του ελληνικού σήματος, καθώς και η εφαρμογή του δικαίου περί ελληνικών, ενωσιακών και διεθνών σημάτων και η διαφύλαξη και προαγωγή των δικαιωμάτων εμπορικής ιδιοκτησίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: **ΟΧΙ**

Προσόντα βάσει ΠΔ

85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προϊστάται.

Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει το εμπόριο.

Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής

Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.	
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η χάραξη πολιτικής για την προστασία του καταναλωτή, η πρόταση και επεξεργασία νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.</p> <p>β) Η πραγματοποίηση δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης καταναλωτή.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής. Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η προστασία του καταναλωτικού κοινού στο πλαίσιο εφαρμογής της καταναλωτικής νομοθεσίας και ειδικότερα η προστασία των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών όσον αφορά σε συναλλαγές τους σε σχέση με την αγορά καταναλωτικών αγαθών, αλλά και την παροχή υπηρεσιών.</p> <p>β) Η αποτροπή και καταστολή των αθέμιτων εμπορικών πρακτικών προς τους καταναλωτές.</p> <p>γ) Η παρακολούθηση και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία του καταναλωτή, καθώς και για την προστασία των οφειλετών από αθέμιτες πρακτικές ενημέρωσης και</p> <p>Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:</p> <p>α) Η λήψη και η επεξεργασία καταγγελιών, αναφορών και παραπόνων καταναλωτών και ενώσεων καταναλωτών για παράβαση των κανόνων που αποβλέπουν στην προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών, καθώς και των κανόνων που αφορούν στην προστασία των οφειλετών από αθέμιτες πρακτικές ενημέρωσης.</p>

- β) Η διενέργεια ελέγχου, περιλαμβανομένων των σαρώσεων (sweeps) σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων, μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, της παραβίασης των κανόνων προστασίας του καταναλωτή στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών.
- γ) Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των διατάξεων του ρυθμιστικού πλαισίου προστασίας του καταναλωτή.
- δ) Η παρακολούθηση και η εποπτεία εφαρμογής των κανόνων για την προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών, ιδίως του ν. 2251/1994, ή άλλων ειδικών διατάξεων που προβλέπουν αρμοδιότητα της Διεύθυνσης σε σχέση με αγαθά και υπηρεσίες.
- ε) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή ή κάθε άλλης αρμόδιας υπηρεσίας για ελλείψεις στη νομοθεσία για την προστασία του καταναλωτή που διαπιστώνονται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- στ) Η υποστήριξη της νομοθετικής πρωτοβουλίας του Υπουργείου σε ζητήματα εναρμόνισης της ελληνικής νομοθεσίας με το ενωσιακό δίκαιο και την ανάπτυξη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των καταναλωτών.
- ζ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες για θέματα προστασίας καταναλωτή περιφερειακές και δημοτικές υπηρεσίες, τον Συνήγορο του Καταναλωτή, το Ευρωπαϊκό Κέντρο Καταναλωτή τις Επιτροπές Φιλικού Διακανονισμού και τους φορείς εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών.
- η) Η συμμετοχή σε όργανα και επιτροπές της ΕΕ και των διεθνών οργανισμών για θέματα προστασίας των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και υπηρεσιών.
- θ) Η άσκηση των εξουσιών έρευνας και επιβολής που προβλέπονται στις παρ. 3 και 4 του άρθρου 9 του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/2394 για την διερεύνηση κάθε υπόθεσης και τον έλεγχο εφαρμογής της νομοθεσίας αρμοδιότητάς της, είτε σε εθνικό επίπεδο, είτε στο πλαίσιο της διοικητικής συνεργασίας με τα κράτη-μέλη της ΕΕ.
- ι) Η λειτουργία ως Αρμόδια Αρχή σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394 και η συνεργασία στο πλαίσιο αυτού με άλλες αρμόδιες εθνικές αρχές, με το Ενιαίο Γραφείο Σύνδεσης, αλλά και με τις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών-μελών της ΕΕ, για την εφαρμογή του.
- ια) Η παρακολούθηση συνεδριάσεων ομάδων εργασίας στο πλαίσιο της Διοικητικής συνεργασίας μεταξύ των κρατών-μελών από υπαλλήλους που έχουν οριστεί σημεία επαφής της Αρμόδιας Αρχής, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής. Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό	A
	Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη της Ελληνικής Βιομηχανίας και η βελτίωση της ανταγωνιστικότητάς της, μέσα από:</p> <p>α) Την ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών υψηλότερης προστιθέμενης και τεχνολογικής αξίας.</p> <p>β) Τη βελτίωση των επιδόσεών της στην έρευνα και στην καινοτομία, στην παραγωγικότητα, στην οργάνωση και ποιότητα, και στο περιβαλλοντικό της αποτύπωμα.</p> <p>γ) Την ανάπτυξη της εξαγωγικής της ικανότητας και την ενίσχυση της συμμετοχής της στις διεθνείς αλυσίδες αξίας.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα			
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ			
Τυπικά Προσόντα	βάσει	ΠΔ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις			
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	-		Αρθ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα			Στην Διεύθυνση Βιομηχανικής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ			Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας			Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
Εμπειρία			Αρθ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ-ΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ-ΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείπει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος		Ειδικότητα
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η στήριξη της Επιχειρηματικότητας σε εθνικό επίπεδο και η ανάπτυξη των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ) και των συναφών με αυτές υπηρεσιών, μέσα από:</p> <p>α) Τη βελτίωση των επιδόσεων των επιχειρήσεων στην παραγωγικότητα, στην ποιότητα, στην οργάνωση, στην καινοτομία, και στην ανάπτυξη προϊόντων υψηλότερης προστιθέμενης αξίας.</p> <p>β) Την ανάπτυξη των διεπιχειρησιακών συνεργασιών και την προώθηση πολιτικών μεγέθυνσης.</p>

γ) Την ανάπτυξη δεξιοτήτων και τη διαμόρφωση του θεσμικού πλαισίου για την άσκηση τεχνικών επαγγελματιών για τα οποία απαιτείται η έκδοση επαγγελματικής άδειας, επί ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
---	--

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στην Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Μικρών - Μεσαίων Επιχειρήσεων προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</p>

Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Εγγραφής:	
---	--	------------------------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΔΙΚΑΝΕΠ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΔΙΚΑΝΕΠ)		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός των μεταρρυθμίσεων για τη βελτίωση του επιχειρηματικού περιβάλλοντος, και ειδικότερα:</p> <p>α) Η προώθηση και παρακολούθηση των ενεργειών για την απλοποίηση της αδειοδότησης και την αναμόρφωση της άσκησης εποπτείας στις οικονομικές δραστηριότητες και την αγορά προϊόντων, καθώς και η αξιολόγηση της εφαρμογής των εν λόγω ενεργειών.</p> <p>β) Η υποστήριξη και η ενίσχυση της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων, η εμπέδωση σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα με τελικό στόχο τη βελτίωση του</p>

επιχειρηματικού περιβάλλοντος.

γ) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (ΟΠΣ-ΑΔΕ) του άρθρου 14 του ν. 4442/2016, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

δ) Η αποτελεσματική λειτουργία του Ενιαίου Γραφείου Σύνδεσης, σε εφαρμογή του άρθρου 10 του «Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1020 της 20ής Ιουνίου 2019, για την εποπτεία της αγοράς και τη συμμόρφωση των προϊόντων και για την κατάργηση της Οδηγίας 2004/42/ΕΚ και των Κανονισμών (ΕΚ) αριθ. 765/2008 και (ΕΕ) αριθ. 305/2011, (L169)», με στόχο την εκπροσώπηση της συντονισμένης θέσης των εθνικών αρχών εποπτείας της αγοράς, την κοινοποίηση των εθνικών στρατηγικών εποπτείας στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την υποστήριξη της συνεργασίας μεταξύ των αρχών εποπτείας των κρατών-μελών της ΕΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
---	---

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στην Διεύθυνση Κανονιστικού Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος (ΔΙΚΑΝΕΠ) προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές	
Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η διασφάλιση της κυκλοφορίας στην αγορά ασφαλών βιομηχανικών προϊόντων, τα οποία συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και εγγυώνται υψηλό επίπεδο προστασίας του δημοσίου συμφέροντος, και ιδίως στοχεύουν στην προστασία της υγείας και στην ασφάλεια των προϊόντων, στην υγιεινή και ασφάλεια στον χώρο εργασίας, και στην προστασία των</p>

χρηστών, στην προστασία του περιβάλλοντος και της δημόσιας ασφάλειας.

β) Η ενίσχυση της εποπτείας της αγοράς μέσω των ενεργειών της Διεύθυνσης ως Αρχή Εφαρμογής Εποπτείας και Διαχείρισης κατά το άρθρο 65 του ν. 4712/2020 για τα βιομηχανικά προϊόντα και τις τεχνικές εγκαταστάσεις που καλύπτονται από την τεχνική ενωσιακή και εθνική νομοθεσία των Παραρτημάτων του ιδίου νόμου, με εξαίρεση τα προϊόντα που εμπίπτουν στη νομοθεσία για τα μετρητικά συστήματα και τα όργανα ζύγισης (Οδηγίες 2014/32/ΕΕ και 2014/31/ΕΕ).

γ) Η παροχή σαφών και ολοκληρωμένων κανόνων στους οικονομικούς φορείς, η εντατικοποίηση των ελέγχων συμμόρφωσης και η προώθηση της στενότερης διασυνοριακής συνεργασίας μεταξύ των αρχών εποπτείας, περιλαμβανομένης της συνεργασίας με τις τελωνειακές αρχές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
---	---

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Προσόντα Νομοθεσία	Τυπικά - Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Προσόντα	Τυπικά Στην Διεύθυνση Ασφάλειας και Συμμόρφωσης Βιομηχανικών Προϊόντων προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές	
Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η υποστήριξη θεσμών προώθησης της ποιότητας και της εποπτείας της αγοράς, μέσα από την ανάπτυξη και λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ποιότητας στους τομείς τυποποίησης, διαπίστευσης, μετρολογίας και της εποπτείας της αγοράς, την προώθηση βραβείων ποιότητας και επιχειρηματικής αριστείας.</p> <p>Η Διεύθυνση υποστηρίζει την Γενική Διεύθυνση Βιομηχανικών Υποδομών και Επιχειρηματικού</p>

Περιβάλλοντος στο ρόλο της ως Αρχή Οργάνωσης Εποπτείας και Συντονισμού στο πεδίο ασφάλειας και συμμόρφωσης βιομηχανικών προϊόντων κατά το άρθρο 65 του ν. 4712/2020 και μεριμνά για την εφαρμογή ευρωπαϊκών κανονισμών για την ποιότητα, για την ορθή λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης για τα πρότυπα και τους τεχνικούς κανόνες, ως Εθνική Αρχή στο πεδίο αυτό.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
---	--

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στην Διεύθυνση Πολιτικής Ποιότητας και Μετρολογίας προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προϊσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</p>

Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10181 - ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η απλοποίηση των διαδικασιών αδειοδότησης για την εγκατάσταση, επέκταση, εκσυγχρονισμό και λειτουργία μεταποιητικών εγκαταστάσεων, επιχειρηματικών πάρκων και εγκαταστάσεων εφοδιαστικής, καθώς και η τεκμηρίωση και η κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας, προκειμένου να μειώνεται το</p>

διοικητικό κόστος.

β) Η εποπτεία εφαρμογής των πολιτικών για τη βιομηχανική χωροθεσία οργανωμένων υποδοχέων μεταποιητικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (ΟΥΜΕΔ), με έμφαση στην διασφάλιση της βιωσιμότητας και της κυκλικής οικονομίας, και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους.

γ) Η εφαρμογή πολιτικών για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιομηχανικών ατυχημάτων μεγάλης έκτασης, η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από τη βιομηχανική δραστηριότητα, η ανάδειξη επενδυτικών πρωτοβουλιών περιβαλλοντικής μέριμνας και μείωσης των περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και η προώθηση δράσεων ανακύκλωσης, ανάκτησης και επαναχρησιμοποίησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
---	---

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα Νομοθεσία	- Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στην Διεύθυνση Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Επιχειρηματικών Πάρκων προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προϊσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές	
Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος		Ειδικότητα
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 11527 - ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλαισίου για την Έρευνα και Καινοτομία, ο προγραμματισμός των δράσεων της Γενικής Γραμματείας, η αποτίμηση</p>

των αποτελεσμάτων της έρευνας καθώς και η εξειδίκευση δράσεων για την υποστήριξη της καινοτομίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
---	--

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Προσόντα Νομοθεσία	Τυπικά -	Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
---------------------------------------	-----------------	--

Επιπρόσθετα Προσόντα	Τυπικά	Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Έρευνας και Καινοτομίας προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
-----------------------------	---------------	---

ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</p> <p>Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής.</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας</p>
----------------	---

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
--	---

Εμπειρία	Αρθ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 11527 - ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο Προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας είναι η εξειδίκευση, προκήρυξη και εφαρμογή μέτρων, δράσεων και προγραμμάτων για την προώθηση της έρευνας και της καινοτομίας, η ανάπτυξη του ανθρώπινου ερευνητικού δυναμικού, η σύνδεση της</p>

έρευνας με την παραγωγή και την επιχειρηματικότητα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
---	--

Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις

Επιπρόσθετα Προσόντα Νομοθεσία	Τυπικά	Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Προσόντα	Τυπικά	Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας προϊστάται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ		Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προϊσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής. Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών αξιολόγησης προγραμμάτων και έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Εμπειρία	Αρθ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 11527 - ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.

Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.

Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.

Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Η αξιολόγηση του προσωπικού.

Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο Προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός του ερευνητικού και τεχνολογικού ιστού της χώρας, η εποπτεία των Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, η αξιολόγησή τους, η αξιοποίηση των ερευνητικών υποδομών τους και η προκήρυξη και η αξιολόγηση ερευνητικών προγραμμάτων για τους Ερευνητικούς και Τεχνολογικούς Φορείς, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των κτηριακών υποδομών του Ερευνητικού και Τεχνολογικού Ιστού της χώρας, η εποπτεία και η διοίκηση μελετών, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων της Γενικής Γραμματείας, καθώς και των εποπτευομένων από αυτή Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις	
Επιπρόσθετα Προσόντα Νομοθεσία	Τυπικά - Αρθρ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Προσόντα	Τυπικά Στη Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής.</p> <p>Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών αξιολόγησης προγραμμάτων και έργων.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</p>

Εμπειρία	Αρθ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Εγγραφής:	
---	--	------------------------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός		Εξυπηρέτηση Πολιτών
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		ΝΑΙ
Μονάδα		
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος		Ειδικότητα
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 11527 - ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων στην Έρευνα και Καινοτομία, ο συντονισμός της εκπροσώπησης της χώρας σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, η περαιτέρω ανάπτυξη της Ευρωπαϊκής συνεργασίας, η διεύρυνση διμερών και πολυμερών διακρατικών σχέσεων, καθώς και η ενίσχυση δραστηριοτήτων και προγραμμάτων διεθνούς συνεργασίας στην Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. ή β) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις	
Επιπρόσθετα Προσόντα Νομοθεσία	Τυπικά - Αρθ. 84 παρ.2γ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)
Επιπρόσθετα Προσόντα	Τυπικά Στη Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής. Γνώση της σχετικής με το αντικείμενο εθνικής/ Ευρωπαϊκής νομοθεσίας και σχετικών διεθνών συμφωνιών και διεργασιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Εμπειρία	Αρθ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η κατάρτιση του τακτικού Προϋπολογισμού και του ΠΔΕ του Υπουργείου, ο συντονισμός της προετοιμασίας του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), η κατάρτιση των δημοσιονομικών αναλύσεων και αναφορών, και ο συντονισμός κατάρτισης των εισηγήσεων δημοσιονομικών επιπτώσεων.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής. Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων. Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρθ. 84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η εκτέλεση του τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου, η εκκαθάριση των δαπανών, των αποδοχών του προσωπικού και η πληρωμή των δαπανών πρόσθετων αμοιβών και εκκαθάρισης των δαπανών υπηρεσιακών μετακινήσεων όλων των ειδικών φορέων του Υπουργείου.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Γνώση θεμάτων κατάρτισης προϋπολογισμού και πληρωμής δαπανών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση του συνόλου των εποπτευομένων φορέων του Υπουργείου αναφορικά με την αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, τη δυνατότητα χρηματοδότησης και επιχορήγησής τους, την καθοδήγησή τους για την προετοιμασία του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και τον συντονισμό για την κατάρτιση εισηγήσεων δημοσιονομικών επιπτώσεων</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Γνώση θεμάτων κατάρτισης προϋπολογισμού και πληρωμής δαπανών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>Η αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας διοίκησης προσωπικού, η βέλτιστη αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η επιμέλεια της διαρθρωτικής οργάνωσης του Υπουργείου.</p> <p>Η αποτελεσματική παρακολούθηση της ταυτότητας και της δραστηριότητας του συνόλου των εποπτευομένων φορέων του Υπουργείου και η διοικητική υποστήριξη των φορέων για τους οποίους υφίσταται σχετική εξουσιοδοτική πρόβλεψη στον Υπουργό.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</p> <p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής.</p> <p>Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</p>
Εμπειρία	<p>αρθρ. 84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .</p>
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ
Εργασιακή Σχέση	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό ή Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης
Κύρια καθήκοντα		
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η υποστήριξη της καλής λειτουργίας των υπηρεσιών και εγκαταστάσεων του Υπουργείου και ειδικότερα:</p> <p>α) Η συγκέντρωση αιτημάτων και η μελέτη αναγκών προμηθειών.</p> <p>β) Η κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών μέσω δημοσίων συμβάσεων.</p> <p>γ) Η χρηστή διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων και του υλικού στις αποθηκευτικές εγκαταστάσεις του Υπουργείου.</p> <p>δ) Η ορθολογική διαχείριση των διαθέσιμων υλικών, εφοδίων, πόρων για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών και των εγκαταστάσεων.</p> <p>ε) Η μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των κτηρίων και του προσωπικού.</p>		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΟΧΙ

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	<p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ή</p> <p>Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</p> <p>Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</p>
Εμπειρία	<p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .</p>

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός	Τίτλος Θέσης Εργασίας
	ΓΠ	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ Επιτελικών Στελεχών ειδικότητας Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής, ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 – ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Η απρόσκοπτη λειτουργία του εξοπλισμού και η υποστήριξη των χρηστών του Υπουργείου.</p> <p>β) Η συνεχής, ασφαλής και απρόσκοπτη λειτουργία της συνολικής υποδομής εξυπηρετητών, λειτουργικών συστημάτων, δικτύων, επικοινωνιών και βάσεων δεδομένων.</p> <p>γ) Η συνεχής παρακολούθηση των λειτουργιών πληροφορικής και επικοινωνιών, η αξιολόγησή τους και η εφαρμογή βέλτιστων τεχνολογικών πρακτικών, προς αύξηση της ποιότητας και της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.</p> <p>δ) Η μέριμνα για την προσφορά δυνατότητας τηλεργασίας.</p> <p>ε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.</p>

στ) Η εισήγηση για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων και της πολιτικής ασφαλείας πληροφορικής και επικοινωνιών.

ζ) Η μέριμνα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

η) Η παρακολούθηση, αξιολόγηση και υιοθέτηση καινοτόμων τεχνολογιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

<p>Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022</p>	<p>ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)</p> <p>Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)</p> <p>Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής</p>
---	---

ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφορικά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και

	Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις	
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	Αρθρ. 84 παρ.2δ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022) Άρθρ. 74 ν. 5003/2022 (ΦΕΚ230/Α/14.12.2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στην Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ με πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου πληροφορικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Στις υπηρεσίες ψηφιακής διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων που προβλέπονται από τους οικείους Οργανισμούς των Υπουργείων, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Επιτελικών Στελεχών Ειδικότητας Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
Εμπειρία	Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	

Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός	Τίτλος Θέσης Εργασίας
	ΓΠ	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα		
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ		
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ Επιτελικών Στελεχών ειδικότητας Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής, ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 – ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Α

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</p> <p>Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</p> <p>Ειδικότερα, οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:</p> <p>α) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε συνεργασία με το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, πενταετούς Εθνικού Στρατηγικού Σχεδίου για την Ψηφιακή Πολιτική.</p> <p>β) Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διαχείριση έργων ΤΠΕ σύμφωνα με τις ανάγκες των τομέων πολιτικής και των υπηρεσιών του Υπουργείου.</p> <p>γ) Η ανάπτυξη, συντήρηση και αδιάλειπτη λειτουργία των εφαρμογών του Υπουργείου, εφαρμόζοντας τις βέλτιστες τεχνολογικές πρακτικές συμβάλλοντας στην εξοικονόμηση πόρων και στην παροχή ποιοτικών και ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον πολίτη, την επιχείρηση και το κράτος.</p> <p>δ) Η ασφαλής και ομαλή διαλειτουργικότητα των διαφορετικών πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου.</p>

- ε) Η ανάπτυξη και διαχείριση ασφαλών διαδικτυακών πυλών του Υπουργείου και η προσαρμογή τους στα συνεχώς μεταβαλλόμενα παγκόσμια πρότυπα.
- στ) Η συνεχής παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων αυτών και η αξιολόγησή τους.
- ζ) Η μέριμνα για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα και άλλους ευρωπαϊκούς φορείς.
- η) Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή δίκτυα για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των επιχειρήσεων και των πολιτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ

<p>Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022</p>	<p>ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)</p> <p>Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p>
---	--

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή

	<p>Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p>
Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις	
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	<p>Αρθρ. 84 παρ.2δ του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022)</p> <p>Άρθρ. 74 του ν. 5003/2022 (ΦΕΚ 230/Α/14.12.2022)</p>
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	<p>Στην Διεύθυνση Έργων και Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ με πτυχίο ή δίπλωμα κλάδου πληροφορικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.</p> <p>Στις υπηρεσίες ψηφιακής διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων που προβλέπονται από τους οικείους Οργανισμούς των Υπουργείων, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Επιτελικών Στελεχών ειδικότητας Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <p>Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής</p> <p>Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές</p>
Εμπειρία	<p>Αρθρ. 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p>

	συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ
Επιθυμητά Προσόντα	

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Οργανισμός	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΝΑΙ	
Μονάδα	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	
Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
		ΠΕ Επιτελικών Στελεχών ή ΠΕ ή ΕΕΠ
Εργασιακή Σχέση		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Κλάδος	Ειδικότητα	
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ - Τ.Κ.: 10180 - ΝΙΚΗΣ 5-7		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Μόνιμο Προσωπικό Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	A

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	Υπηρεσιακό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
<p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</p> <p>Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</p> <p>Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας.</p> <p>Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</p> <p>Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των γραφείων.</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας.</p> <p>Αποστολή της Υπηρεσίας Συντονισμού είναι ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων για:</p> <p>α) Τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων, όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα,</p> <p>β) Την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης, κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία, στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου,</p> <p>γ) Την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και την εν γένει καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τα μέλη και τις υπηρεσίες της Βουλής,</p> <p>δ) Την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών,</p> <p>ε) Τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.</p>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα: ΝΑΙ	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις	
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία	Αρθρ. 84 παρ.2β του Οργανισμού Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/04-02-2022) Άρθρ. 73 ν.5003/2022 (ΦΕΚ 230/Α/14.12.2022)
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα	Στην Υπηρεσία Συντονισμού προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ, με άριστη γνώση αγγλικής, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επιτελικών Στελεχών και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα σε θέση προϊσταμένου της Υπηρεσίας Συντονισμού των Υπουργείων και των γραφείων της.
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. Γνώση δημόσιου management και ανάλυσης δημόσιας πολιτικής Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας Κάτοχος συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή/και απόφοιτος παραγωγικών σχολών του Δημοσίου. Καλή γνώση οποιασδήποτε άλλης επίσημης γλώσσας της Ε.Ε. εκτός της Αγγλικής. Γνώσεις σχετικά με τους Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς Θεσμούς.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Εμπειρία	άρθρο 84 του ν.3529/2007 (Α' 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.	
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΥΨΗΛΟ	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΙΟ	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΥΨΗΛΟ	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	ΥΨΗΛΟ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	ΜΕΤΡΙΟ	
Επιθυμητά Προσόντα		

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