

Πληροφορίες: Α. Αμαράντου
amaradou@mathra.gr
Τηλ.: 2310 379239
Fax.: 2310 285250
Ταχ. Δ/ση: Διοικητήριο
Τ.Κ: 54621 Θεσσαλονίκη

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), ως ισχύει.

Η Υφυπουργός Εσωτερικών

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), ως ισχύουν,
- β) του άρθρου 24Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33) ως ισχύουν,
- γ) του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης- Περιβαλλοντικό ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174),
- δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39),
- ε) του άρθρου 121 του ν. 4549/2018 « Διατάξεις για την ολοκλήρωση της συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων- Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2019-2022 και λοιπές διατάξεις» (Α' 105),
- στ) του Π.Δ. 24/27-1-2015 (ΦΕΚ 20/Α'/27-1-2015) «Περί σύστασης και μετονομασίας Υπουργείων»,
- ζ) του Π.Δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 208), ως ισχύει,

η) του Π.Δ. 88/2018 (ΦΕΚ 160/Α'/29-8-2018) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),
θ) του Π.Δ. 141/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180),
ι) της υπ. αρ. 46958/7-9-2018 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 3902/τ.Β'/7-9-2018) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών Αικατερίνη Νοτοπούλου»,
ια) της υπ' αριθ. 3850/27-8-2018 (Β'/3676) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών και της Υφυπουργού Εσωτερικών «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών – Τομέας Μακεδονίας-Θράκης».

2. Τις διατάξεις:

α) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), ως ισχύει.

β) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ),

γ) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

δ) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2445/οικ.33772/21-9-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Τροποποίηση διατάξεων αρ. 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) αναφορικά με τις επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων».

3. Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

4. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του τομέα και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1.1. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση του τομέα Μακεδονίας και Θράκης του Υπουργείου Εσωτερικών, ως εξής:

Α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Β) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γ) Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού και

Δ) Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων

Ε) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι τα εξής:

Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση της Κεντρικής υπηρεσίας (ΚΥ) και των εποπτευόμενων φορέων. Εποπτεύει την ορθή εφαρμογή όλων των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της ΚΥ και των εποπτευόμενων φορέων του καθώς και την τήρηση των διαδικασιών για τη σύναψη πάσης φύσης συμβάσεων, όπου αναθέτουσα αρχή είναι ο Τομέας. Εποπτεύει την τήρηση των κανόνων των κρατικών ενισχύσεων κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης και συνεργάζεται με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης θεμάτων της Διεύθυνσης

Β) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι τα εξής:

Σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διοίκησης του προσωπικού του Τομέα και των εποπτευόμενων φορέων. Παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών καθώς και συστημάτων στοχοθεσίας, μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και των αρχών διοίκησης ολικής ποιότητας. Προωθεί εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και παρακολουθεί την απρόσκοπτη λειτουργία όλων των απαραίτητων για την εκπλήρωση των δραστηριοτήτων του Τομέα πληροφοριακών συστημάτων. Συντάσσει απόψεις της Διοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια και συνεργάζεται με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης θεμάτων της Διεύθυνσης

Γ) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού είναι τα εξής:

Εφαρμόζει και παρακολουθεί την εκπόνηση περιβαλλοντικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και πολιτικών, την προστασία και την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς καθώς και την υλοποίηση σχεδίων δράσης για το περιβάλλον και τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Δ) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων είναι τα εξής: Αξιολογεί, εγκρίνει και παρακολουθεί τις ιδιωτικές επενδύσεις και την παροχή κρατικών ενισχύσεων σε εφαρμογή των αναπτυξιακών νόμων.

Ε) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής είναι τα εξής:

Παρακολουθεί τις δράσεις των ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών που εδρεύουν στη Μακεδονία και τη Θράκη και συμβάλει στην ανάπτυξη της διεθνούς συνεργασίας δημοσίων και ιδιωτικών φορέων που δραστηριοποιούνται στο χώρο αρμοδιότητας του Τομέα. Προωθεί τη συνεργασία με ξένες χώρες σε θέματα περιβάλλοντος, έργων υποδομής, πολιτιστικής κληρονομιάς και τουριστικής ανάπτυξης και υλοποιεί έργα στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων και δημιουργία ζωνών και πόλων καινοτομίας.

Συμβάλλει στην κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και την εποπτεία της αγοράς.

III.ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Δικαίωμα συμμετοχής

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης) και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 141/2017), εφόσον:

A. Κατά την ημερομηνία της λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν,

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος,

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου 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.

B. Οι κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 141/2017), είναι οι εξής:

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ.

3.Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

4.Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

5.Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

Γ. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- 2.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί 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.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του, για την περίοδο αξιολόγησης έτους 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ανωτέρω νόμου.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και αρχίζει πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι **στις 16.10.2018 και λήγει στις 30.10.2018**.

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης). Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης), λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Τομέα, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από την Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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 Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κοινοποιεί αμελλητί σε και κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης) τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης), σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., ως 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., ως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., ως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.
3. Ακολουθώς, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., ως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση της Υφυπουργού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊσταμένου/ης στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Τομέα οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Τομέα οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης), καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης), προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΟΤΟΠΟΥΛΟΥ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Πέντε (5) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας.

Εσωτερική Διανομή

-Γραφείο Υφυπουργού

-Γραφείο Γενικού Διευθυντή

-Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του τομέα)

Κοινοποίηση

-Υπουργείο Εσωτερικών

Γραφείο Υπουργού

-Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού gd_prosl@asep.gr

(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
(τομέας Μακεδονίας και Θράκης)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:.....		
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (τομέας ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ)		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (με αρίθμηση, έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού	
	Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων	
	Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής	
A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:		ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:		E - MAIL:

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης) και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
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.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση	
A.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΛΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησ ης

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

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ				

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΑΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
(τομέας Μακεδονίας και Θράκης)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ)	Διοικητήριο, Τ.Κ. 54123 - Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καταρτίζει, εκτελεί και παρακολουθεί τον τακτικό προϋπολογισμό του ΜΠΔΣ. Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση της Κεντρικής Υπηρεσίας (ΚΥ) και των εποπτευομένων φορέων και παρέχει αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία και πληροφορίες. Επίσης ελέγχει, εκκαθαρίζει και εξοφλά τις δαπάνες της Κεντρικής Υπηρεσίας του φορέα.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Υπουργείο Οικονομικών- Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	Υφυπουργός Εσωτερικών
	Προϊστάμενος Τμήματος Κρατικών Ενισχύσεων, Προμηθειών και Διαχείρισης	

Κύρια καθήκοντα

- Η παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τον προϋπολογισμό του οικείου φορέα προς τον ιεραρχικά προϊστάμενο Γενικό Γραμματέα και τον Υπουργό, τον Υπουργό Οικονομικών και τη Βουλή,
- Η πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του, των ειδικών περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και τη διενέργεια δαπανών μόνον εφόσον υπάρχει πίστωση υπό αντίστοιχους κωδικούς στον οικείο προϋπολογισμό,
- Η παροχή υποστήριξης και η εισήγηση στον Υπουργό, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων,
- Η τήρηση των υποχρεωτικών οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους,
- Η διαβίβαση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων του Υπουργείου του, καθώς και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σύμφωνα με τις κατ' εξουσιοδότηση του νόμου 4270/2014 εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις και σχετικές εγκυκλίους,
- Η σύσταση και εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα,
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία αυτή 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας (ΚΥ) και των εποπτευόμενων φορέων
- Η εποπτεία της ορθής εφαρμογής όλων των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της ΚΥ και των εποπτευόμενων φορέων του
- Η τήρηση των κανόνων των κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης
- Η τήρηση των διαδικασιών για τη σύναψη πάσης φύσης συμβάσεων, όπου αναθέτουσα αρχή είναι ο Τομέας Μακεδονίας Θράκης.
- Η συνεργασία με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης για κάθε θέμα, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γραφείο της Υφυπουργού, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων του φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 63, παρ. 2 του Π.Δ. 141/2017 (Α' 180)

Στη **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**, προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΠΕ.

Επιθυμητά Προσόντα -

Γνώσεις

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση σε θέματα οικονομικού αντικειμένου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:
- Γνώση παρακολούθησης και εκτέλεσης Π.Δ.Ε
- Γνώση σύνταξης, ανάλυσης, παρακολούθησης οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων
- Γνώση προγραμματισμού, παρακολούθησης, υλοποίησης προμηθειών - έλεγχος δαπανών
- Γνώση σε θέματα δημοσιονομικού ελέγχου και ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- Γνώση δημοσιολογιστικών διατάξεων
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία άρθρο 29 παρ.2 Ν.4369/2016 (ΦΕΚ Α 33/27.2.2016)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ εφόσον: ✓ έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή ✓ είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να είναι οργανωτικός - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να εμψυχώνει τις ομάδες - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Υφυπουργού Εσωτερικών

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διοικητικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, Τ.Κ. 54123 - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διοίκησης του προσωπικού του Τομέα και των εποπτευόμενων φορέων. Παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών καθώς και συστημάτων στοχοθεσίας, μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και των αρχών διοίκησης ολικής ποιότητας. Πρωθεί εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και παρακολουθεί την απρόσκοπτη λειτουργία όλων των απαραίτητων για την εκπλήρωση των δραστηριοτήτων του Τομέα πληροφοριακών συστημάτων. Συντάσσει απόψεις της Διοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια και συνεργάζεται με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης θεμάτων της Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών)	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υφυπουργός Εσωτερικών
ΕΚΔΔΑ, ΑΣΕΠ και άλλες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	
Εποπτευόμενοι φορείς και Αρχές που υπάγονται στην Υφυπουργό Εσωτερικών του Τομέα Μακεδονίας – Θράκης		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία αυτή 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του Φορέα και των εποπτευόμενων φορέων.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.
- Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας καθώς και των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Η σύνταξη των απόψεων της Διοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια και την εμπρόθεσμη αποστολή τους σε αυτά
- Η συνεργασία με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε

αναγκαίας πληροφόρησης για κάθε θέμα, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο της Υφυπουργού, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων του φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 63, παρ. 3 του Π.Δ.
141/2017 (Α'180)

Στη **Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης** προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ

Επιθυμητά Προσόντα -

Γνώσεις

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική μεταρρύθμιση καθώς και σε θέματα που αφορούν στο καθ' ύλη βασικό αντικείμενο εργασίας της διεύθυνσης
- Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Πολύ καλή γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης και παρακολούθησης
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας ευρωπαϊκών χωρών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία άρθρο 29 παρ.2 Ν.4369/2016,ΦΕΚ Α 33/27.2.2016)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: ✓ έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή ✓ είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν
---	--

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Υφυπουργού Εσωτερικών

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτισμού & Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ)	ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, Τ.Κ. 54123 - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτισμού & Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού είναι αρμόδιος για την εκπόνηση περιβαλλοντικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και πολιτικών, για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς καθώς και για την υλοποίηση σχεδίων δράσης για την αναβάθμιση του περιβάλλοντος, την ανακύκλωση, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Εποπτευόμενοι φορείς και Αρχές που υπάγονται στην Υφυπουργό Εσωτερικών του Τομέα Μακεδονίας – Θράκης	Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτισμού και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης	Υφυπουργός Εσωτερικών
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Προϊστάμενος Τμήματος Παραδοσιακών Οικισμών και Διατηρητέων Κτιρίων	
Πολεοδομικές υπηρεσίες και υπηρεσίες δόμησης		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία αυτή 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπόνηση περιβαλλοντικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και πολιτικών.
- Η προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Η υλοποίηση σχεδίων δράσης για το περιβάλλον, την ανακύκλωση και τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γραφείο της Υφυπουργού, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων του φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u>	
άρθρο 63, παρ. 4 του Π.Δ. 141/2017 (Α'180)	Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.
<u>Επιθυμητά Προσόντα - Γνώσεις</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση σε θέματα διατηρητέων κτιρίων η συνόλων • Γνώση σε θέματα ανάδειξης πολιτιστικής κληρονομιάς και πολιτισμού • Γνώση σε θέματα προστασίας και διαχείρισης περιβάλλοντος • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία N.4369/2016,ΦΕΚ Α 33/27.2.2016), άρθρο 29 παρ.2	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: ✓ έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή ✓ είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν
---	--

Δεξιότητες	• Να είναι οργανωτικός • Να συνεργάζεται και να δημιουργεί ομάδες έργου με πνεύμα ομαδικότητας • Να εμπνυχώνει τις ομάδες και να αναδεικνύει τις ιδιαίτερες δεξιότητες των μελών τους για την επίτευξη των στόχων που ορίστηκαν κατά τη σύστασή τους • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων, σύμφωνα με τη στοχοθεσία • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες, σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
-------------------	--

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Υφυπουργού Εσωτερικών

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ)	ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, Τ.Κ. 54123 - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ιδιωτικών Επενδύσεων είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την οργάνωση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ήτοι της αξιολόγησης, έγκρισης, ελέγχου και παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων των επενδυτικών σχεδίων, στα πλαίσια εφαρμογής των αναπτυξιακών νόμων και άλλων κανονιστικών διατάξεων για την επιτελεστική διαχείριση του τεχνικοοικονομικού αντικειμένου εργασίας της διεύθυνσης, καθώς επίσης και το συντονισμό της ενημέρωσης των επενδυτικών φορέων.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης- (Γενική Γραμματεία Στρατηγικών και Ιδιωτικών Επενδύσεων)	Προϊστάμενος Τμήματος Αξιολόγησης και Έγκρισης Επενδυτικών Σχεδίων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

Περιφέρειες στη χωρική αρμοδιότητα του φορέα.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Επενδυτικών Σχεδίων.	Υφυπουργός Εσωτερικών
Διάφορα επιμελητήρια (βιομηχανικό, εμπορικό κτλ.) στη χωρική αρμοδιότητα του φορέα.	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων και Ενισχύσεων.	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ενημέρωσης Επενδυτών και Επικοινωνίας.	

Κύρια καθήκοντα	
• Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία αυτή 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Συντονισμός και οργάνωση των αρμοδιοτήτων της διεύθυνσης, που αφορούν στην αξιολόγηση, έγκριση και παρακολούθηση των ιδιωτικών επενδύσεων στα πλαίσια εφαρμογής των αναπτυξιακών νόμων και άλλων νόμων και κανονισμών που αφορούν στην αξιολόγηση και έγκριση των επενδυτικών σχεδίων, όσο αφορά στο φυσικό/τεχνικό και οικονομικό αντικείμενο. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με το Γραφείο της Υφυπουργού, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων του φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρθ. 63 παρ. 5 του ΠΔ 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 38 παρ. 2 του Ν. 4540/2018 (Α' 91).	Στη Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.
Επιθυμητά Προσόντα - Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και άλλου κανονιστικού πλαισίου σε θέματα που αφορούν στους αναπτυξιακούς νόμους και στο καθ' ύλην βασικό αντικείμενο εργασίας της διεύθυνσης δηλαδή στον τεχνικοοικονομικό έλεγχο και αξιολόγηση των επενδυτικών σχεδίων (φυσικό/τεχνικό και οικονομικό αντικείμενο). • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους φορέων ακόμα και άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας .
Εμπειρία Ν.4369/2016 (ΦΕΚ Α 33/27.2.2016) άρθρο 29 παρ.2	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: ✓ έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή ✓ είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες

	• Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπνέει τις ομάδες. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	--

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Υφυπουργού Εσωτερικών

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ)	ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, Τ.Κ. 54123 - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης **Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής** είναι αρμόδιος για την αξιοποίηση πόρων με στόχο την περιφερειακή ανάπτυξη, για την ενίσχυση των διακρατικών συνεργασιών και για την εποπτεία της αγοράς βιομηχανικών προϊόντων.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Εποπτευόμενοι φορείς και Αρχές που υπάγονται στην Υφυπουργό Εσωτερικών του Τομέα Μακεδονίας – Θράκης	Προϊστάμενος Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	Προϊστάμενος Τμήματος Περιφερειακής Ανάπτυξης και Απόδημου Ελληνισμού	Υφυπουργός Εσωτερικών
Υπουργείο Εξωτερικών	Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Αγοράς	
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης		
Ευρωπαϊκοί Φορείς		
Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού		
Τοπικοί Φορείς		
Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ)		
<u>Κύρια καθήκοντα</u>		
• Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία αυτή 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.		

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η αξιοποίηση των πόρων (εθνικών και συγχρηματοδοτούμενων για την υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης.
- Η ανάπτυξη και οργάνωση δράσεων σε θέματα παλιννοστούντων καθώς και αποδήμων Ελλήνων.
- Η εποπτεία της αγοράς βιομηχανικών προϊόντων.
- Η ανάπτυξη της διεθνούς συνεργασίας δημοσίων και ιδιωτικών φορέων που δραστηριοποιούνται στο χώρο αρμοδιότητας του Φορέα.
- Η παρακολούθηση των δράσεων των ευρωπαϊκών οργάνων, των ΜΚΟ και των διεθνών οργανισμών που εδρεύουν στη Μακεδονία και τη Θράκη.
- Η προώθηση της συνεργασίας με τις ξένες χώρες σε θέματα περιβάλλοντος, έργων υποδομής, πολιτιστικής κληρονομιάς και τουριστικής ανάπτυξης.
- Η δημιουργία ζωνών και πόλων καινοτομίας.
- Η κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο της Υφυπουργού, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων του φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 63, παρ. 6 του Π.Δ.
141/2017 (Α'180)

Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

Επιθυμητά Προσόντα - Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και άλλου κανονιστικού πλαισίου σε θέματα που αφορούν στο καθ' ύλη βασικό αντικείμενο εργασίας της διεύθυνσης • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία Ν.4369/2016 (ΦΕΚ Α 33/27.2.2016) άρθρο 29 παρ. 2	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: ✓ έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή ✓ είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή ✓ κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

Δεξιότητες	
-------------------	--

	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	--

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Υφυπουργού Εσωτερικών

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