



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
(ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ &
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αθήνα, 15-02-2022
Αριθ. Πρωτ.: οικ. 690

Ταχ. Διεύθυνση: Διοικητήριο
Ταχ. Κώδικας: 541 23 - Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες: Σ. Σιδέρη
Τηλέφωνο: 2313501490
E-mail: s.sideri@mathra.gr

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε., νομικού προσώπου εποπτευόμενου από το Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Μακεδονίας και Θράκης), στο πλαίσιο της ενδοϋπουργικής κινητικότητας»

Η Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τις σημαντικές και επιτακτικές υποχρεώσεις της και προκειμένου να καλύψει τις σοβαρές και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες ενίσχυσης της Επιχειρησιακής Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών με εξειδικευμένο προσωπικό, προτίθεται να προβεί στην **απόσπαση ενός (1) υπαλλήλου** (μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) **κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού**, από το Υπουργείο Εσωτερικών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 4, 7 και 9 του ν. 4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224), όπως ισχύουν.

Α. Περιγραφή θέσης εργασίας της Ε.Μ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Κύρια καθήκοντα της θέσης εργασίας

- i. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. (Γενικού και Δημοσίων Επενδύσεων) σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της εταιρείας.
- ii. Η διενέργεια πληρωμών τεχνικών έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, παρακολούθηση μισθοδοσίας, κλπ.
- iii. Η τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων και ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών της πράξης και διασφάλισης επιλεξιμότητας.
- iv. Ο υπολογισμός του κόστους στήριξης των έργων της εταιρείας (overhead rate) και ο έλεγχος της ορθής χρέωσής του στα προγράμματα.
- v. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος και προϋπολογισμού προμηθειών.
- vi. Η παρακολούθηση κατάρτισης τευχών διακηρύξεων / δημοπράτησης προμηθειών μη τεχνικού αντικείμενου και υπηρεσιών, διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου και κατάρτισης συμβάσεων σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.
- vii. Η παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε σύμβασης / παραγγελίας μέχρι και την οριστική παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών, σε υλοποίηση συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων.

viii. Η σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων προς τους φορείς χρηματοδότησης όταν απαιτείται (μηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια δελτία).

ix. Η προετοιμασία και υποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα καθώς και η παροχή στοιχείων για τους οικονομικούς ελέγχους από τους εθνικούς και κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

x. Η σύνταξη σχεδίου προγραμματισμού έργων (διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος και αναθεωρήσεις αυτού), συγκεντρώνοντας τα αντίστοιχα στοιχεία από όλες τις Διευθύνσεις της εταιρείας και υποβολή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση από το Δ.Σ.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα:

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

- Λαμβάνονται υπόψη τα προβλεπόμενα κατά ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού όπως καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α'/05-03-2001), όπως ισχύει και πιο συγκεκριμένα το άρθ. 4 (αναφορικά με τα προσόντα διορισμού στον υπόψη κλάδο) και τα άρθ. 27 και 26 παρ. 6 (αναφορικά με τη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και τους τρόπους απόδειξης της γνώσης αυτής, αντίστοιχα).
- Καλή γνώση αγγλικής (άρθ. 27 του π.δ. 50/2001), η οποία διαπιστώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 28 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν.

ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

- Λαμβάνονται υπόψη τα προβλεπόμενα κατά ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού όπως καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α'/05-03-2001), όπως ισχύει και πιο συγκεκριμένα το άρθ. 13 (αναφορικά με τα προσόντα διορισμού στον υπόψη κλάδο) και τα άρθ. 27 και 26 παρ. 6 (αναφορικά με τη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και τους τρόπους απόδειξης της γνώσης αυτής, αντίστοιχα).
- Καλή γνώση αγγλικής (άρθ. 27 του π.δ. 50/2001), η οποία διαπιστώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 28 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν.

Επιθυμητά προσόντα

- Απαραίτητη εμπειρία σε θέματα προμηθειών και κατάρτισης Π/Υ,
- Πολύ καλή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για δημόσιες συμβάσεις,
- Εμπειρία στην υλοποίηση, συμμετοχή και έλεγχο σε ευρωπαϊκά και διασυνοριακά προγράμματα,
- Γνώση χειρισμού Η/Υ σε αντικείμενο της οικονομικής παρακολούθησης.

Δεξιότητες

- Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία,
- Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα,
- Να είναι οργανωτικός/ή,
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων,
- Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων,
- Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία και εχεμύθεια.

Διαδικασία Απόσπασης

Η απόσπαση θα διενεργηθεί βάσει των διατάξεων του άρθρου 9 του ν. 4440/2016, όπως ισχύουν, σε συνδυασμό με τις διατάξεις και τις προϋποθέσεις που ορίζονται στις παραγράφους 2, 3 και 4 του άρθρου 4 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει, κατόπιν αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία

διενεργείται από το τριμελές όργανο που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει και που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο του οικείου νομικού προσώπου. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων λαμβάνεται υπόψη η συνάφεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους με την προκηρυσσόμενη θέση, οι εκθέσεις αξιολόγησης, η εμπειρία στην άσκηση αντίστοιχων καθηκόντων και κάθε στοιχείο από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου που καταδεικνύει την καταλληλότητα για τη συγκεκριμένη θέση.

Σε κάθε περίπτωση το αρμόδιο τριμελές όργανο, δύναται να διενεργήσει συνέντευξη στη οποία καλεί τους τρεις (3) επικρατέστερους για τη θέση υποψηφίους, άλλως συντάσσει αμελλητί το πρακτικό επιλογής του επόμενου εδαφίου.

Το πρακτικό επιλογής είναι ειδικά αιτιολογημένο, περιλαμβάνει συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων και εισήγηση για τον υποψήφιο που πληροί τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την προκηρυσσόμενη θέση, καθώς και καθορισμό τουλάχιστον δύο (2) επιλαχόντων, εφόσον υπάρχουν.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης η υπηρεσία υποδοχής ενημερώνει τον επιλεγέντα υπάλληλο, καθώς και την υπηρεσία προέλευσής του, καλώντας τον να υποβάλλει τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης απόσπασης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.

Κατόπιν, η πράξη απόσπασης εκδίδεται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής και κοινοποιείται αμέσως στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου, καθώς και στον ίδιο, ο οποίος υποχρεούται να αναλάβει υπηρεσία στη νέα του θέση το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την ως άνω κοινοποίηση.

Η χρονική διάρκεια της απόσπασης ανέρχεται σε ένα (1) έτος. Η δαπάνη μισθοδοσίας θα βαρύνει τον φορέα υποδοχής.

Δικαίωμα υποβολής αίτησης απόσπασης έχουν:

Όλοι οι μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), που υπηρετούν στο Υπουργείο Εσωτερικών, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στις διατάξεις των παρ. 2, 3 και 4 του άρθ. 4 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει και διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα της προκηρυσσόμενης θέσης.

Προθεσμία υποβολής και τρόπος υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι καλούνται, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία **δέκα (10)** ημερολογιακών ημερών από την επομένη της ανάρτησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ της εν λόγω πρόσκλησης, να υποβάλλουν αίτηση απόσπασης με τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Αίτηση υποψηφιότητας,

β) Βιογραφικό σημείωμα στο οποίο, μεταξύ των άλλων, να περιγράφεται αναλυτικά η υπηρεσιακή διαδρομή τους και η αποκτηθείσα εμπειρία από τις θέσεις που έχουν υπηρετήσει,

γ) Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, στο οποίο επιπλέον να βεβαιώνεται αν έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή ή υφίσταται οποιαδήποτε πειθαρχική ή ποινική εκκρεμότητα, καθώς και εάν ο υποψήφιος έχει οποιοδήποτε κώλυμα απόσπασης από γενική ή ειδική διάταξη νόμου. Σε περίπτωση μη υποβολής του από τον ενδιαφερόμενο, αυτό θα ζητηθεί υπηρεσιακά.

Οι υποψήφιοι αποστέλλουν **υποχρεωτικά ηλεκτρονικά** την αίτηση υποψηφιότητάς τους, η οποία απευθύνεται στην Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας ΑΕ και συνοδεύεται από το βιογραφικό σημείωμα και το πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, **μέχρι και την 25^η Φεβρουαρίου 2022, ημέρα Παρασκευή και ώρα 15.00**, στην ηλεκτρονική διεύθυνση **papatzika@thessinnozone.gr**, αναφέροντας στο θέμα ότι πρόκειται για την πρόσκληση της ενδοϋπουργικής κινητικότητας. Οι ως άνω ηλεκτρονικά υποβαλλόμενες αιτήσεις των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων πρέπει να κοινοποιούνται και στις Δ/νσεις διοικητικής υποστήριξης της Υπηρεσίας τους καθώς και στην ηλεκτρονική διεύθυνση του άμεσα Προϊσταμένου τους, προκειμένου να

λάβουν γνώση.

Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική ημερομηνία αποστολής του email, στο οποίο επισυνάπτεται η αίτηση υποψηφιότητας, το βιογραφικό και το πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών.

Σημειώνεται ότι η υποψηφιότητα δεν εξετάζεται και απορρίπτεται ως απαράδεκτη, εφόσον:

α) δεν είναι εμπρόθεσμη.

β) δεν πληρούνται οι τασσόμενες από το νόμο και τη σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προϋποθέσεις.

Για διευκρινίσεις επί των προϋποθέσεων και των δικαιολογητικών συμμετοχής μπορείτε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα: **2313501490** (Σοφία Σιδέρη), ενώ επί των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της εν λόγω θέσης μπορείτε να απευθύνεστε στο τηλέφωνο: **2316019621** (Λήδα Παπατζήκα) κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες 09.00 έως 15.00.

Η παρούσα πρόσκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΖΚ ΑΕ και του ΥΠΕΣ και να δημοσιευθεί στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Οι Δ/νσεις διοικητικής υποστήριξης των τομέων του Υπουργείου Εσωτερικών να μεριμνήσουν για τη γνωστοποίηση με κάθε πρόσφορο τρόπο της παρούσας προκήρυξης στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΛΑΦΑΤΗΣ

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΑ ΒΑΛΑΤΣΟΥ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ (ηλεκτρονικά):

ΑΖΚ ΑΕ

(και για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (ηλεκτρονικά)

- 1.** Ιδιαίτερο Γραφείο Υφυπουργού
- 2.** Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέα
- 3.** Γραφείο Προϊσταμένου Γεν. Δ/σης
- 4.** Δ/ση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(για ενημέρωση των υπαλλήλων του φορέα)
- 5.** Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα)

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (ηλεκτρονικά):

- 1.** Δ/ση Διοικητικής Υποστήριξης (τ. Εσωτερικών του ΥΠΕΣ)
dioikisi@ypes.gr
- 2.** Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών (τ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης του ΥΠΕΣ)
grammateia@ydmed.gov.gr

(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα και ενημέρωση των υπαλλήλων του φορέα)