



ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2025

Αριθ. Πρωτ. 33730

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27
Τ.Κ. 101 83, Αθήνα

ΠΡΟΣ:

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26),
- β) των παρ. 3 του άρθρου 79 και παρ. 5 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53),
- γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (Α' 223),
- δ) του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133),
- ε) του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180),
- στ) του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),
- ζ) του άρθρου 3 του π.δ. 81/2019 «Συγχώνευση των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εσωτερικών σε νέο Υπουργείο Εσωτερικών και μεταφορά αρμοδιοτήτων στο νέο Υπουργείο» (Α' 119),
- η) του άρθρου 12 του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Α' 123),
- θ) των π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και 32/2024 (Α' 91) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),
- ι) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139) και
- ια) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου

(Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. α) Την υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου» (Β' 3085),
 β) τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της και
 γ) τις αριθμ. 42315/Σ.15545/24-03-2023 (Β' 2374), 62917/Σ.23514/20-04-2023 (Β' 3404), 146880/Σ.55338/4-10-2023 (Β' 6035), 17298/Σ.5752/5-2-2024 (Β' 1141) και 21575/24-02-2025 (Β' 1376) πράξεις αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Ο.Ε.Υ. της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες.
3. α) Την υπ' αριθμ. 947/19-06-2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη» (Β' 3715),
 β) την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 και περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων (Β' 4123),
 γ) την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Β' 4170) και
 δ) την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/563/13.01.2023 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών «Ορισμός Μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26)», (ΑΔΑ: 6ΔΧΖ46ΜΤΛ6-ΚΨΦ).
4. Τις υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ), 71430/27-10-2020 (ΑΔΑ ΩΝΚ846ΜΤΛ6-Θ59), ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ. 14175/12-7-2021 (ΑΔΑ ΨΦΛΛ46ΜΤΛ6-7ΜΓ) και ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ. 16/30-12-2022 (ΑΔΑ: 62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Τα υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2940/οικ. 4789/17-3-2025 και 23481/1-5-2025 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Τα υπ' αριθμ. 49168/29-3-2024, 163209/2-12-2024 και 56960/13-5-2025 έγγραφα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου :

1. **Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών**
 (Άρθρο 2 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085),
2. **Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας**
 (Άρθρο 6 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως

Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085),

3. **Γενική Διεύθυνση Οικονομικού και Δημοσιονομικού Ελέγχου**
(Άρθρο 12 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085),
4. **Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας**
(Άρθρο 16 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085),
5. **Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης**
(Άρθρο 23 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085),
6. **Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών**
(Άρθρο 29 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085),
7. **Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας**
(Άρθρο 31 της υπ' αριθμ. 14695/27-5-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση της υπ'αρ. 57/2024 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης-τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου») (Β' 3085).

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Περιφέρειας.
2. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
3. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην αιρετή ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

4. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', 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.

Σε περίπτωση που υποψήφιος λάβει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500), αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης που καταρτίζεται μετά το στάδιο αυτό.

6. Ακολούθως, το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

7. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

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 τον χρόνο τοποθέτησής του υπαλλήλου. Οι Δ.ευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο

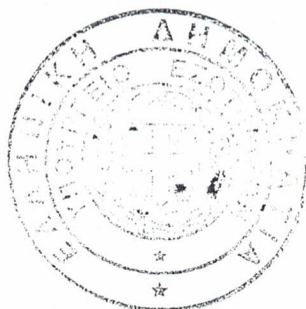
Μέρος Γ' Γλωσσομάθειας, του άρθρου μόνον της υπ' αρ. 61/2025 απόφασης του ΑΣΕΠ (Β' 2296).

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, Ανδρομέδας 15, 811 00 Μυτιλήνη, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικού Π.Ε. Λέσβου της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτήν, καθώς επίσης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.
7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στον Προϊστάμενο Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού Π.Ε. Λέσβου της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου κ. Νικόλαο Λασκαρίδη, τηλ. 22513 53624, e-mail: n.laskaridis@pvaigaiou.gov.gr, καθώς και στην υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού της ίδιας Περιφέρειας κ. Ειρήνη Μαυραγάνη, τηλ. 22513 53909, e-mail: e.mavragani@pvaigaiou.gov.gr.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΕΥΓΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ


ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΑ ΚΥΡΙΜΙΖ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Επτά (7) ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :**1. Όλα τα Υπουργεία**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων/Ειδικών Γραμματέων και Υπηρεσιακών Γραμματέων
- γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

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

4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- α) Γραφεία Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοίκησης

5. Περιφέρειες

- α) Γραφεία Περιφερειάρχων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)rom@asep.gr**7. 3^ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

8. Προεδρία της Κυβέρνησηςgdfas@government.gov.gr**9. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους****ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :**

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)

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

3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. (osyape@otenet.gr)

4. Υπουργείο Εσωτερικών, α) Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ,

β) ΔΙΔΑΔ, hrm@ydmmed.gov.gr**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης
 - Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
 - Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στους υπαλλήλους του Υπουργείου)
 - Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- (Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Υπουργείο/Αναρτηθέντα Έγγραφα/Προκηρύξεις (<https://www.ypes.gr/prokiriksis/>)).
- Δ/νσή μας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ**

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 Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Α.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
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:

Ε - MAIL:

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)

Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 7 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω σε κλάδο και ειδικότητα, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου και της ειδικότητας, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν 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	
Είμαι Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ανήκω οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετώ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	

Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	

Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	

Β.4 ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

(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 στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης άλλης προκήρυξης και έχω διανύσει από την τοποθέτησή μου τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου	
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	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει	

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:

.....
ΥΠΟΓΡΑΦΗ.....
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

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:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

3^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

4^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του αρ. 46 του ν. 4485/2017 και αρ. 78 του ν. 4957/2022	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 Υποελληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

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

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

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

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

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

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

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

5. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα

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 παρ.6 του Υ.Κ., όπως ισχύει 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 Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
Σ:

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Π Βοστώνη 2, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, Υπουργείο Περιβάλλοντος και	- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού	- Περιφερειάρχη - Αρμόδιοι Αντιπεριφερειάρχες

Ενέργειας, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης) ▪ ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ και Τ.Σ. ΕΣΠΑ ▪ ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου ▪ ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας ▪ ΟΤΑ β' βαθμού ▪ Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου ▪ Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	▪ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λέσβου ▪ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Χίου ▪ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών έργων ΠΕ Σάμου	▪ Εκτελεστικό Γραμματέα
---	---	---

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, εκτός των περιπτώσεων που διαφορετικά προβλέπονται από Αποφάσεις Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, εκτός των περιπτώσεων που διαφορετικά προβλέπονται από Αποφάσεις Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Συντονίζει τους τομείς σχεδιασμού και ανάπτυξης βασικών υποδομών της Περιφέρειας, με έμφαση στις μεταφορές, στη διαχείριση αποβλήτων – απορριμμάτων, στη προστασία του φυσικού – αστικού περιβάλλοντος του τοπίου, στον έλεγχο της ασφάλειας και ποιότητας των κατασκευών και στην υλοποίηση έργων αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και την αντιμετώπιση θεμάτων στον τομέα της χωροταξίας και του πολεοδομικού σχεδιασμού και διατυπώνει γνωμοδοτήσεις σχετικές με την εθνική χωροταξική στρατηγική και των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Μεριμνά και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την προστασία και τη διαχείριση των υδάτων της Περιφέρειας.

- Συντονίζει τον προγραμματισμό των έργων, τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την υποβολή προτάσεων ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης και τις Διαχειριστικές Αρχές.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές, εφόσον συγχρηματοδοτούν τα έργα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
3. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 50 της αριθμ.14695/27-05-2024 απόφασης Γ.ρ.αμ. Αποκ. Διοίκησης Αιγαίου (ΦΕΚ 3085/Β'/3-6-2024)
- Άρθρο 84 του Ν.3528/2007
- ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει

- Στη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών.
- Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας.
- Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων.
- Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.

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	Για την επιλογή του προϋσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 84 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει.	
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 ικανότητα λήψης αποφάσεων. ▪ Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		5

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ		Κουντουριώτη 1, 81100, ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Οικονομικών - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου - ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας - ΟΤΑ β βαθμού - Λοιπές Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας	- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού ΠΕ Λέσβου - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού ΠΕ Σάμου - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού ΠΕ Χίου	- Περιφερειάρχης - Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες - Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και εισηγείται την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και ιδίως σε θέματα που επιτελικού σχεδιασμού της περιφέρειας (εκλογική διαδικασία, προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, εκπαιδευτικές δράσεις κλπ).
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκύκλιων οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης σε τεχνολογικά πρότυπα και των υποδομών και των δικτύων με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και χειρίζεται θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες, εφόσον απαιτείται.
- Ενημερώνει τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητά τους που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις υπηρεσίες που προϊστάται, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινήσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες για τις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για τη θέση του Γενικού Διευθυντή

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και του άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

• Άρθρο 50 της
αριθμ.14695/27-05-
2024 απόφασης Γραμ.

Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ.

Αποκ. Διοίκησης
Αιγαίου (ΦΕΚ
3085/Β' /3-6-2024)

- Άρθρο 84 του Ν.3528/2007
- ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

Ειδικές απαιτήσεις
θέσης εργασίας

Εμπειρία
Σύμφωνα με τις
ισχύουσες διατάξεις

Δεξιότητες

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συνεισφέρει προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης.
- Γνώση μίας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της ΕΕ.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.

Για την επιλογή του προϊσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 84 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει.

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, με διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα και ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων και ομάδων.
- Να θέτει στόχους και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων
- Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης διαφορών, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων αλλαγών, ευελιξίας και διαπραγματεύσεως.

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν
την ανάληψη της θέσης

Άλλες
Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
**ΕΚΔΟΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
Σ:**
**Κωδικός
θέσης:**
Τομέας Πολιτικής
Κωδικός ΓΠ
Τίτλος Θέσης Εργασίας

 Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων
Πολιτικών

1.1

 Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Οικονομικού & Δημοσιονομικού
Ελέγχου

Οργανισμός

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
Διεύθυνση)**

Ανδρομέδας 15, 81100, ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους

Γενικό Προφίλ
Μισθολογικές Προβλέψεις
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές
.....

Τύπος εργασιακής σχέσης
☒ Μόνιμο Προσωπικό

☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου

☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου

☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση
εργασίας.
Αναφέρατε.....
....

Βαθμός
☒ Α

☐ Β

☐ Γ

☐ Δ

☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας
**Φορείς με τους οποίους
συνεργάζεται**

- Υπουργείο Εσωτερικών
- Υπουργείο Οικονομικών
- ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας
- ΟΤΑ β βαθμού
- Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου
- Λοιπές Οργανικές Μονάδες Περιφέρειας

Αναφέρονται στη θέση εργασίας

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού & Δημοσιονομικού Ελέγχου ΠΕ Λέσβου – Λήμνου
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού & Δημοσιονομικού Ελέγχου ΠΕ Χίου
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού & Δημοσιονομικού Ελέγχου ΠΕ Σάμου Ικαρίας

Αναφέρεται σε

- Περιφερειάρχη
- Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες
- Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα, όπως καθορίζονται από τις δημοσιολογικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των οικονομικών καταστάσεων της Περιφέρειας (Προϋπολογισμού και τροποποιήσεων του, Απολογισμού, Ισολογισμού και λοιπών οικονομικών καταστάσεων).
- Μεριμνά για τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη, μετά από εισήγηση το αρμόδιου Διευθυντή, κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ).
- Αναλαμβάνει το συντονισμό της κατάρτισης, τροποποίησης, παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας και μεριμνά για την ορθή οικονομική διαχείριση.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίηση του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικό (ΓΛΚ) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών αναφορών).
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και εισηγείται την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συνεργάζεται με τα οικεία Υπουργεία και άλλους φορείς για την επίλυση θεμάτων των οργανικών μονάδων.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, εκτός των περιπτώσεων που διαφορετικά προβλέπονται από Αποφάσεις Μεταβίβασης Αρμοδιοτήτων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, εκτός των περιπτώσεων που διαφορετικά προβλέπονται από Αποφάσεις Μεταβίβασης Αρμοδιοτήτων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και χειρίζεται θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες για τις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί αρμοδίως

- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για τη θέση του Γενικού Διευθυντή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 50 της αριθμ.14695/27-05-2024 απόφασης Γραμ. Αποκ.Διοίκησης Αιγαίου (ΦΕΚ 3085/Β'3-6-2024)
- Άρθρο 84 του Ν.3528/2007
- ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικού και Δημοσιονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ.

- Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:
κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης
παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε
σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων
προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών
έλεγχος δαπανών
δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

	• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.	
Εμπειρία Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Για την επιλογή του προϊσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 34 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει.	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, με διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα και ικανότητα κατεύθυνσης, συντενισμού και παρακίνησης ανθρώπων και ομάδων. • Να θέτει στόχους και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης διαφορών, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων αλλαγών, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.	
Διάρκεια θητείας 3 έτη	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων
Πολιτικών

1.1

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας,
Κτηνιατρικής και Αλιείας

Οργανισμός

Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
Διεύθυνση)

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Καραντώνη 2, 81132 Μυτιλήνη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

.....

Τύπος εργασιακής σχέσης

☒ Μόνιμο Προσωπικό☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση
εργασίας.

Αναφέρατε.....

....

Βαθμός

☒ Α☐ Β☐ Γ☐ Δ☐ Ε**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους
συνεργάζεται

- Υπουργεία
- Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου
- ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας
- ΟΤΑ β βαθμού
- Λιμεναρχεία
- Αστυνομία
- Άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας
- ΟΠΕΚΕΠΕ

Αναφέρονται στη θέση εργασίας

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας & Αλιείας
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας & Αλιείας ΠΕ Σάμου
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής ΠΕ Σάμου
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας & Αλιείας ΠΕ Χίου

Αναφέρεται σε

- Περιφερειάρχη
- Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες
- Εκτελεστικό Γραμματέα

▪ ΚΕΠΥΕΛ

▪ Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Κτηνιατρικής ΠΕ Χίου

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης
- Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης με την αντιμετώπιση των εσωτερικών προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους
- Η αξιολόγηση, η έγκριση και ο έλεγχος των θεμάτων εργασιών κάθε Διεύθυνσης
- Η στοχοθεσία και ο ορισμός σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός της με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της Περιφέρειας καθώς και με την περιφερειακή αρχή για την επίτευξη των στόχων στα πλαίσια του αναπτυξιακού προγραμματισμού

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και του άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 50 της αριθμ.14695/27-05-2024 απόφασης Γραμ. Αποκ. Διοίκησης Αιγαίου (ΦΕΚ 3085/Β'/3-6-2024)
- Άρθρο 84 του Ν.3528/2007
- ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

Στη Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής και Αλιείας προτίθεται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ.

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης.
- Γνώση μίας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της ΕΕ.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από αναγνωρισμένους εκπαιδευτικούς φορείς
- Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών
- Διαπραγμάτευση θεμάτων εσωτερικής λειτουργίας και θεμάτων που αφορούν άλλους εξωτερικούς φορείς
- Ικανότητα συντονισμού και παρακίνησης υπαλλήλων
- Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις
- Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας
- Παρακίνηση ομάδας
- Διαχείριση συναντήσεων

	• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώση των στόχων της Κοινής Αγροτικής και Αλιευτικής πολιτικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης	
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 Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις Δεξιότητες	Για την επιλογή του προϋσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 84 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, με διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα και ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων και ομάδων. • Να θέτει στόχους και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης διαφορών, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων αλλαγών, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.	
Διάρκεια θητείας 3 έτη	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΓΕΝΙΚΗΣ
--	---------

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ		Ανδρομέδας 15, 81100 Μυτιλήνη	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Τουρισμού, Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υπουργείο Παιδείας, Υπουργείο Εργασίας,	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Εμπορίου Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης ΠΕ Σάμου	Περιφερειάρχη Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας

Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού) ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ,ΕΚΤ ΕΣΠΑ ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου ΕΟΤ ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας ΟΤΑ β' βαθμού Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις Διευθύνσεις της Περιφέρειας Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης ΠΕ Χίου
--	--

Κύρια καθήκοντα

Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Χειρίζεται θέματα πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.

Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.

Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχει οριστεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

Παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας, ενέργειας φυσικών πόρων, εμπορίου, τουριστικής προβολής, πολιτιστικής ανάπτυξης σε επίπεδο Περιφέρειας.

Μεριμνά για την ορθή διαχείριση, αδειοδότηση, όπου προβλέπεται, και έλεγχο στους τομείς βιομηχανίας, ενέργειας, φυσικών πόρων, προστασίας περιβάλλοντος στη μεταποίηση, εμπορίου, παιδείας, διά βίου μάθησης, επαγγελματικής κατάρτισης, απασχόλησης, πολιτισμού και αθλητισμού σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Συντονίζει το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων σε συνέπεια με την εθνική και περιφερειακή πολιτική με στόχο την περαιτέρω ανάπτυξη του τουριστικού και πολιτιστικού κεφαλαίου της Περιφέρειας.

Ενημερώνει τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητάς τους που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες που προϊστάται, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινίσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
 • Άρθρο 50 της αριθμ.14695/27-05-2024 απόφασης Γραμ. Αποκ.Διοίκησης Αιγαίου (ΦΕΚ 3085/Β'/3-6-2024)
 • Άρθρο 84 του Ν.3528/2007
 • ΠΔ 85/2022
 όπως ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΓΕ.

Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.

Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Εμπειρία και γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
 Δημόσιο Δίκαιο

Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί

Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό οικονομικό πλαίσιο

Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων κρίσεων.

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 καθώς και συμμετοχή σε δράσεις τουριστικής, πολιτιστικής προβολής και προώθησης τοπικών προϊόντων.		
Εμπειρία	Για την επιλογή του προϊσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 84 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει.		
Δεξιότητες	Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να είναι οργανωτικός. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. Να εμπνυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων αλλαγών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.		
Διάρκεια θητείας 3 έτη	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες	



ΕΚΔΟΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής:

**Κωδικός
ΓΠ**

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων
Πολιτικών

1.1

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Μεταφορών και Επικοινωνιών

Οργανισμός

**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
Διεύθυνση)**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Π. Βοστώνη 4, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

Τύπος εργασιακής σχέσης

☒ Μόνιμο Προσωπικό

Βαθμός

☒ Α

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου

☐ Β

☐ Επιπλέον αμοιβές

☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου

☐ Γ

☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση
εργασίας.

☐ Δ

Αναφέρατε.....
....

☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

**Φορείς με τους οποίους
συνεργάζεται**

- Αρμόδια Υπουργεία
(Υπουργείο Υποδομών και
Μεταφορών, Υπουργείο
Ψηφιακής Πολιτικής,
Τηλεπικοινωνιών και
Ενημέρωσης)
- ΟΤΑ α' βαθμού της
Περιφέρειας
- ΟΤΑ β' βαθμού
- Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Αιγαίου

Αναφέρονται στη θέση εργασίας

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Μεταφορών και Επικοινωνιών
ΠΕ Λέσβου
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Μεταφορών και Επικοινωνιών
ΠΕ Σάμου
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Μεταφορών και Επικοινωνιών
ΠΕ Χίου

Αναφέρεται σε

- Περιφερειάρχη
- Αρμόδιους
Αντιπεριφερειάρχες
- Εκτελεστικό
Γραμματέα

- Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας
- ΑΑΔΕ
- ΚΕΠ
- Διεύθυνση Αστυνομίας Λέσβου/Τμήμα Τροχαίας Μυτιλήνης
- Λιμενικό Σώμα/Τμήμα Τροχαίας Λιμενικού
- Λοιπές Υπηρεσίες κατά περίπτωση
- Επαγγελματικοί φορείς / Επιμελητήρια

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενημερώνεται συνεχώς και μελετάει το νομοθετικό πλαίσιο και σχετικές εγκύκλιους, γνωρίζει το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Μεριμνά για θέματα του τομέα Μεταφορών και ιδίως, για τον έλεγχο των οχημάτων ,και την ασφαλή κυκλοφορία τους, το συντονισμό του συγκοινωνιακού έργου, των επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών, το συντονισμό του έργου των ελέγχων που αφορούν σε οχήματα και εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης αυτών.

- Μεριμνά για την αύξηση της Οδικής Ασφάλειας στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, και εισηγείται ή/και αναλαμβάνει την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων για τον σκοπό αυτό.
- Φροντίζει για τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που νομοθετήματα προβλέπουν απευθείας για την θέση του Γενικού Διευθυντή και όλες όσες του ανατίθενται αρμοδίως, με απόφαση του Περιφερειάρχη.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες τους εντεταλμένους περιφερειακούς Συμβούλους και τους λοιπούς Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας προκειμένου, να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, στα θέματα του Τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 50 της αριθμ.14695/27-05-2024 απόφασης Γραμ. Αποκ.Διοίκησης Αιγαίου (ΦΕΚ 3085/Β'/3-6-2024)
- Άρθρο 84 του Ν.3528/2007
- ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

Στη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ.

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης.
- Γνώση μίας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της Υπηρεσίας.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας.
- Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.

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 (σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)	Για την επιλογή του προϊσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 84 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει.	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι οργανωτικός. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπνυχώνει τις ομάδες. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ		Βουρνάζων 2, Μυτιλήνη, ΤΚ 81100	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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	
		☐ Ε	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε	
- Υπουργεία - ΟΤΑ β' βαθμού - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας - Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Σάμου - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Χίου	Περιφερειάρχης Βορείου Αιγαίου	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Μεριμνά για θέματα στους τομείς προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας του τοπικού πληθυσμού, της καταπολέμησης της φτώχειας και του αποκλεισμού, της προώθησης της κοινωνικής συνοχής και της προάσπισης ευπαθών ομάδων μέσα από ένα αποτελεσματικό δίκτυο υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας και αλληλεγγύης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

• Άρθρο 50 της
αριθμ.14695/27-05-2024
απόφασης Γραμ. Αποκ.
Διοίκησης Αιγαίου
(ΦΕΚ 3085/Β'/3-6-
2024)

Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προϊστάται υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκει οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετεί με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και εν ελλείψει όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΤΕ.

- Άρθρο 45 παρ. 5
του ν. 4674/2020

• Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 • ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΙΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο . • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Εμπειρία στους τομείς δημόσιας υγείας και κοινωνικής μέριμνας. • Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία	Για την επιλογή του προϊσταμένου της γενικής διεύθυνσης εφαρμόζεται το άρθρο 84 του ΥΚ όπως εκάστοτε ισχύει.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

