



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ – με e-mail  
Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2018  
Α.Π.: 1761

Πληροφορίες: Σ. Παπαγεωργίου  
Τηλ.: 213 136 4631  
Fax.: 213 136 4616  
e-mail: s.papageorgiou@ypes.gr  
Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27  
Τ.Κ.: 10183

ΠΡΟΣ:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

**ΘΕΜΑ:** Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (16ΕΣ/2018) για την πλήρωση της θέσης του Διοικητικού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 6 και 7 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 6 και 7 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), όπως ισχύουν,
- β) των άρθρων 20-23 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,
- γ) του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- δ) του π.δ. 81/2017 «Καθορισμός των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών και Αναπληρωτών Διοικητικών Γραμματέων Υπουργείων και των Τομεακών και Ειδικών Τομεακών Γραμματέων και του τρόπου άσκησης αυτών» (Α' 113),
- ε) του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), όπως ισχύει,
- στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει,
- ζ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),
- η) 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), όπως ισχύει,

θ) του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180).

2. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.40717/24.11.2017 υπουργική απόφαση «Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.), καθορισμός αρμοδιοτήτων και Ορισμός Μελών του Α' Τμήματος» (Β' 4125) (ΑΔΑ: 6ΠΧ465ΧΘΨ-Μ8Ω).

3. Το Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας του Διοικητικού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), το οποίο προσαρτάται στην παρούσα πρόσκληση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

9. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών).

### Αποφασίζουμε:

Απευθύνουμε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης του Διοικητικού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών)

### Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ

Τα καθήκοντα της προς πλήρωση θέσης συνίστανται στην υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), όπως αυτά προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 3 του π.δ. 81/2017 και, ειδικότερα, αποτυπώνονται στο προσαρτημένο στην παρούσα Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.).

### ΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για την προς πλήρωση θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν τα μέλη του Μητρώου του άρθρου 1 του ν. 4369/2016, καθώς και υποψήφιοι που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα, κατά την έννοια του άρθρου 2, παρ. 1, περ. α' του ν.4369/2016 ή υπηρετούν στο δημόσιο τομέα με σχέση άλλη από τη σχέση τακτικού μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

### ΙΙΙ. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ – ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Δεν δύνανται να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας:

- Όσοι καταδικάστηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
- Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα των ανωτέρω περιπτώσεων, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.



- Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
- Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
- Εκείνοι στους οποίους έχει επιβληθεί τελεσιδικώς οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007.

Ως προς τις ιδιότητες που είναι ασυμβίβαστες με την άσκηση των καθηκόντων της προς πλήρωση θέσης, καθώς και για τα ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων, ισχύουν τα αναφερόμενα στα άρθρα 20 επ. του ν. 4440/2016 (Α' 224).

Ειδικά για τις περιπτώσεις των υποψηφίων που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα ή υπηρετούν στο δημόσιο τομέα με σχέση άλλη από τη σχέση τακτικού μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), ισχύουν τα προσόντα και κωλύματα διορισμού που αναφέρονται στα άρθρα 4 έως και 10 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Α' του Μέρους Α' του ΚΚΔΠΔΥ και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007, όπως ισχύει).

#### **IV. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ:**

Τα απαιτούμενα για την απόδειξη των αναφερομένων στο βιογραφικό των υποψηφίων προσόντων δικαιολογητικά υποβάλλονται κατά τον οριζόμενο στην παράγραφο 2 του κεφαλαίου VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ τρόπο.

**A.** Για την απόδειξη της γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

#### **B. Τρόπος απόδειξης Εργασιακής Εμπειρίας**

Η επιθυμητή εργασιακή εμπειρία:

- Δεκαετής (10ετής) στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο συνημμένο Π.Θ.Ε. (κωδ.006)
- Τριετής (3ετής) άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο συνημμένο Π.Θ.Ε. (κωδ.023)

καθώς και η τυχόν πρόσθετη εμπειρία,

**αποδεικνύονται ως κατωτέρω:**

1. Για τους εγγεγραμμένους στο Μητρώο του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33) απαιτείται η προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών ή αντίστοιχης βεβαίωσης υπηρεσιακής κατάστασης από την υπηρεσία τους, βάσει των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.
2. Για τους υποψηφίους που δεν ανήκουν στο δημόσιο τομέα ή υπηρετούν στο δημόσιο τομέα με σχέση άλλη από τη σχέση τακτικού μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), τα δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά περίπτωση, για την απόδειξη του είδους και της χρονικής διάρκειας της εμπειρίας, είναι τα εξής:

**Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην ημεδαπή:****(i) Για τους μισθωτούς:**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.
- Βεβαίωση του οικείου εργοδότη, από την οποία να προκύπτει επακριβώς, η χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας του

**(ii) Για τους ελεύθερους επαγγελματίες:**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.
- Μία τουλάχιστον σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που να καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας.

**Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή:**

Για εμπειρία η οποία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή επιπλέον των λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, περιπτώσεις ο υποψήφιος προσκομίζει:

**(i) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι υποχρεωτική:**

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου και
- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, είτε πρόκειται για αμιγώς κρατική ή αμιγώς ιδιωτική ή μικτή ασφάλιση, για τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.

**(ii) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι μη υποχρεωτική:**

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.
- Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής του κράτους στο οποίο απασχολήθηκε ότι η ασφάλιση για το συγκεκριμένο επάγγελμα ή τη συγκεκριμένη σχέση εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, κατά τη νομοθεσία του κράτους τούτου.

**(iii) Όταν ο χρόνος εμπειρίας έχει διανυθεί σε υπηρεσίες δημόσιου χαρακτήρα της αλλοδαπής μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαίωση του αντίστοιχου δημόσιου φορέα.****(iv) Στις περιπτώσεις εργαζομένων σε κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την αναγνώριση τυχόν προϋπηρεσίας εφαρμόζονται τα ισχύοντα περί δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος στο κράτος - μέλος στο οποίο παρασχέθηκε**



η εργασία. Για την αξιολόγηση αυτής απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από το αρμόδιο κατά νόμο όργανο του κράτους - μέλους προέλευσης.

3. Για τους εγγεγραμμένους του Μητρώου του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33) επαγγελματική εμπειρία εκτός δημοσίου τομέα, η οποία τυχόν δεν έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία δυνάμει των διατάξεων του π.δ. 69/2016 (Α' 127), μπορεί να αποδειχθεί με τα παραπάνω αναφερόμενα στην παράγραφο 2.

#### **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει τη **Δευτέρα 29 Ιανουαρίου 2018** και ώρα **08:00 π.μ.** και λήγει την **Παρασκευή 23 Φεβρουαρίου 2018** και ώρα **14:00 μ.μ.**

#### **VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Η αίτηση υποψηφιότητας υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο Α.Σ.Ε.Π. αποκλειστικά μέσω του διαδικτυακού του τόπου ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)). Με την αίτηση υποβάλλεται ηλεκτρονικά και αναλυτικό ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, προκειμένου οι υποψήφιοι να αξιολογηθούν πληρέστερα κατά τη διαδικασία επιλογής από το Ε.Σ.Ε.Δ. Οδηγίες για τη συμπλήρωση ή υποβολή των ηλεκτρονικών αιτήσεων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)) στη διαδρομή: «Βοήθεια>Εγχειρίδια Χρήσης».

#### **VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.) του άρθρου 10 του ν. 4369/2016.
2. Το Ε.Σ.Ε.Δ. κρίνει το παραδεκτό των αιτήσεων και στη συνέχεια αξιολογεί τα προσόντα των υποψηφίων βάσει των δηλωθέντων στα βιογραφικά τους σημειώματα. Εν συνεχεία, καλεί τους επικρατέστερους να υποβάλλουν τα απαιτούμενα για την απόδειξη των αναφερομένων στο βιογραφικό τους σημείωμα προσόντων δικαιολογητικά και συνεκτιμά την εν γένει προσωπικότητα των υποψηφίων, κατόπιν διενέργειας δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται υποχρεωτικά, εφόσον υπάρχουν, τουλάχιστον δέκα (10) υποψήφιοι, εκ των οποίων τουλάχιστον έξι (6) πρέπει να είναι υποψήφιοι, μέλη του Μητρώου.
3. Στη συνέχεια, το Ε.Σ.Ε.Δ. υποβάλλει στον Υπουργό Εσωτερικών εισήγηση με τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους, μέχρι ένας (1) εκ των οποίων δύναται να επιλέγεται μεταξύ των υποψηφίων που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα.
4. Ο διορισμός του Διοικητικού Γραμματέα ολοκληρώνεται με την έκδοση απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, ο οποίος επιλέγει υποχρεωτικά έναν από τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους για την προς πλήρωση θέση. Η απόφαση διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
5. Ενστάσεις υποβάλλονται ενώπιον του Α.Σ.Ε.Π. μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση του διορισμού και εξετάζονται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή τους.

#### **Θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης**

Ο Διοικητικός Γραμματέας διορίζεται στο Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) με θητεία τεσσάρων (4) ετών, έχοντας δικαίωμα ανανέωσης για μία

φορά. Σε κάθε περίπτωση, η συνολική θητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα οκτώ (8) έτη.

Ο Διοικητικός Γραμματέας καταλαμβάνει θέση προσωπικού της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων με βαθμό 1<sup>ο</sup>. Η απασχόλησή του είναι αποκλειστική καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του. Μετά τη λήξη ή την παύση της θητείας του, ο υπάλληλος επανέρχεται στο φορέα που υπηρετούσε, εφόσον πρόκειται για δημόσιο υπάλληλο.

### 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 διορισμού του Διοικητικού Γραμματέα.

### X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών), γνωστοποιεί την προκήρυξη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν την προκήρυξη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.



**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ  
ΤΟΥ ΠΟ.Σ.Π.Η

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΑ ΚΥΡΙΜΗΣ

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΕΤΗΣ**

**Συνημμένα:**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:** Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) Διοικητικού Γραμματέα.

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

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

**2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες:**

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

**3. Ανεξάρτητες Αρχές – Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού.****4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) [gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr).****5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.).****Κοινοποίηση:**

Α.Δ.Ε.Δ.Υ.  
Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων  
Τ.Κ. 105 57, ΑΘΗΝΑ

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο Υπουργού.
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων και Ειδικού Γραμματέα Υπουργείου.
- Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις Υπουργείου.
- Αυτοτελή Τμήματα και Μονάδες Υπουργείου.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου).





# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2018	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	-----------------	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b> ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b> <b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>
---	---

<b>Οργανισμός</b> ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b> Σταδίου 27 & Δραγατσανίου 2, Τ.Κ. 101 83 Αθήνα.
---	---

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b> Επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών - Υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου, όπως αυτή προσδιορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.
---

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Κατηγορία Ειδικών Θέσεων	<input checked="" type="checkbox"/> 1ος
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο		<input type="checkbox"/> 2ος
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές		

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικοί Γραμματείς, Αναπληρωτές Διοικητικοί Γραμματείς, Τομεακοί Γραμματείς και Ειδικοί Τομεακοί Γραμματείς του Υπουργείου καθώς και των άλλων Υπουργείων</li> <li>Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών και λοιπών Υπουργείων</li> <li>ΕΝ.Π.Ε., Κ.Ε.Δ.Ε., Π.Ε.Δ., Ε.Ε.Τ.Α.Α. α.ε.</li> <li>Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές (Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., Συνήγορος του Πολίτη, Α.Σ.Ε.Π., ΕΛΣΤΑΤ)</li> <li>Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</li> <li>Ενιαία Αρχή Πληρωμών</li> <li>Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών</li> <li>Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Εσωτερικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργό Εσωτερικών</li> <li>Κυβερνητικά όργανα συναρμόδια κατά την υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου</li> </ul>



Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
UNGEGN • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας και Νομικά Πρόσωπα αυτών • ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού και Νομικά Πρόσωπα αυτών		

### **Καθήκοντα**

#### **A. Κύριες Αρμοδιότητες**

Κύριες αρμοδιότητες του Διοικητικού Γραμματέα, σύμφωνα με το άρθρο 3 του π.δ.81/2017, αποτελούν ιδίως οι εξής:

1. Η επικουρία του Υπουργού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, κατά τη διαδικασία σχεδιασμού των δημόσιων πολιτικών του Υπουργείου και προσδιορισμού των στρατηγικών του στόχων.
2. Ο συντονισμός των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, προς την κατεύθυνση της εξυπηρέτησης των στρατηγικών στόχων του Υπουργείου και της υλοποίησης των πολιτικών του.
3. Η διασφάλιση του συντονισμού των υπηρεσιών του Υπουργείου κατά τη διαχείριση κρίσεων.
4. Η καθοδήγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιών του Υπουργείου κατά τη διαδικασία περαιτέρω εξειδίκευσης των στρατηγικών στόχων που έχουν τεθεί από τον Υπουργό Εσωτερικών, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του και η παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.
5. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της επίτευξης των δημοσιονομικών στόχων.
6. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου.
7. Η προσυπογραφή όλων των εγγράφων που υπογράφονται από τον Υπουργό Εσωτερικών, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του, εφόσον προέρχονται από τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες.
8. Η κατάρτιση ετήσιας έκθεσης προς τον Υπουργό Εσωτερικών, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του, για την πορεία υλοποίησης των πολιτικών και στρατηγικών στόχων των υπηρεσιών του Υπουργείου.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού των υπηρεσιών του Υπουργείου, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
10. Οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται σε αυτόν, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 54 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ.63/2006), μεταξύ των οποίων μπορεί να συμπεριλαμβάνονται:
  - Η έκδοση εγκυκλίων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα θέματα αρμοδιότητάς του.
  - Η πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών του Υπουργείου.
  - Η εκπροσώπηση των υπηρεσιών του Υπουργείου σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.
11. Κάθε άλλη εκ του νόμου απονεμόμενη στους Διοικητικούς Γραμματείς αρμοδιότητα.

#### **B. Πρόσθετα καθήκοντα**

- Ο συντονισμός του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την προαγωγή, την υποστήριξη και τον εκσυγχρονισμό της οργάνωσης και λειτουργίας της αποκεντρωμένης κρατικής διοίκησης και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, η μέριμνα για τα θέματα του προσωπικού αυτών, την άσκηση της κρατικής εποπτείας και την προαγωγή και κατοχύρωση της οικονομικής αυτοτέλειας των ΟΤΑ, καθώς και ο σχεδιασμός και η εκτέλεση προγραμμάτων αναπτυξιακού χαρακτήρα και η ανάπτυξη συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την εξυπηρέτηση των αναγκών της τοπικής

αυτοδιοίκησης.

- Ο συντονισμός του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τα θέματα της αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών, για το θεσμικό πλαίσιο και τη διενέργεια των εκλογών, καθώς και για τη χρηματοδότηση των πολιτικών κομμάτων.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί το Υπουργείο Εσωτερικών σε οργανισμούς της ημεδαπής, σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Συνεργάζεται με τους Διοικητικούς, Αναπληρωτές Διοικητικούς, Τομεακούς και Ειδικούς Τομεακούς Γραμματείς των άλλων Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.
- Συνεργάζεται με τα όργανα των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών στο πλαίσιο της προαγωγής και υλοποίησης των σχετικών πολιτικών.

### **ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

<u>Γυπικά προσόντα</u>	Οποιοδήποτε πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ και αναγνωρισμένο Μεταπτυχιακό τίτλο ή Διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, ιδίως σε θέματα διοικητικών, νομικών, οικονομικών ή πολιτικών επιστημών ή σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
<u>Εργασιακή εμπειρία</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεκαετής (10ετής) εργασιακή εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε. (κωδ.006).</li> <li>• Τριετής (3ετής) άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε. (κωδ.023).</li> </ul>
<u>Επιπρόσθετες Ειδικές Γνώσεις – Δραστηριότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση σε θέματα διοικητικού δικαίου - διοικητικής επιστήμης.</li> <li>• Γνώση σε θέματα Αποκεντρωμένης Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.</li> <li>• Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Συμβάσεων και Κωδίκων Δήμων και Κοινοτήτων και Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.</li> <li>• Γνώση διοίκησης δημοσίων οργανισμών και διοικητικού συντονισμού, στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης.</li> <li>• Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.</li> <li>• Γνώση Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων.</li> <li>• Γνώση ανασχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών.</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> <li>• Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα διοίκησης.</li> <li>• Συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις-ανακοινώσεις, επιμόρφωση σε πεδία συναφή με τη θέση.</li> <li>• Συγγραφικό έργο επιστημονικού χαρακτήρα σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.</li> </ul>



**ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση τουλάχιστον σε καλό επίπεδο μίας ευρωπαϊκής γλώσσας.</li> <li>• Γνώση βασικού λογισμικού πακέτου σε η/υ.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας για τη συνεργασία με φορείς του Κεντρικού Κράτους, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και των ΟΤΑ και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών, στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας.</li> <li>• Θέση αυξημένης ευθύνης.</li> <li>• Εργασία χωρίς αυστηρό ωράριο.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να κατέχει ευρύτερη παιδεία και να έχει θετική στάση ζωής</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες και τους ανθρώπους</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων, αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	---

<b>Διάρκεια θητείας</b>
4 έτη, με δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμη φορά. Μέγιστο θητείας: 8 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Ναι (άρθρο 9 παρ. 1 του ν. 4369/2016)

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Διοικητικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>