



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ
ΑΡΧΗ

Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

ΑΠΟΦΑΣΗ 8/2023

Η Ολομέλεια του ΑΣΕΠ συνήλθε σε Συνεδρίαση την **Τετάρτη 20 Δεκεμβρίου 2023** και ώρα **10:00 π.μ.**, κατόπιν της από 15 Δεκεμβρίου 2023 πρόσκλησης του Προέδρου της.

Παρόντες στη συνεδρίαση με φυσική παρουσία ήταν οι: Αθανάσιος Παπαϊωάννου, Πρόεδρος, Διονύσιος Λασκαράτος, Αντιπρόεδρος, Ηλίας Νικολόπουλος Αντιπρόεδρος, και οι Χαρίλαος Κλουκίνας, Παρασκευάς Νομικός, Ευαγγελία Λαχάνου, Κωνσταντίνος Σταμαδιάνος, Κωνσταντίνος Τζήμας, Ιωάννης Κοτσίρης και Ιωάννης Ποδιώτης, Σύμβουλοι.

Παρόντες στη Συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης ήταν οι: Ελευθέριος Μακρυλάκης, Αντιπρόεδρος, Βασίλειος Ασημακόπουλος, Αντιπρόεδρος και οι Στέλλα Μαργέλλου, Μαρία Λάμπρη, Φωτεινή Μπομπότη, Ήβη-Αγγελική Μαυρομούστακου, Χάιδω Χαρμπίλα, Μαρία Γκότση, Παναγιώτης Καρκατσούλης, Ιωάννης Σπηλιωτόπουλος, Γεώργιος Διέλλας, Διονύσιος Καραλής, Ιωάννης Δελλαγραμμάτικας, Νικόλαος Παπαηλιού, Σπυρίδων Τσουκαλάς, Παναγιώτα Φωστήνη, Ευστάθιος Ηλιόπουλος, Ευαγγελία Μπουμπουκιώτη, Παναγιώτης Κωττής, Άννα Κοντονή, Σοφία Παπαϊωάννου και Αναστάσιος Σαλτερής Σύμβουλοι.

Από τη Συνεδρίαση απουσίαζαν λόγω κωλύματος οι Σύμβουλοι Ανδρέας Καβουρίνος και Κωνσταντίνος Σιασιάκος.

Καθήκοντα Γραμματέα άσκησε η Ευγενία Γιαλιά, υπάλληλος του ΑΣΕΠ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄.

Αντικείμενο της συνεδρίασης ήταν η τροποποίηση της υπ' αρ. 84/19.5.2022 κοινής απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Προέδρου του ΑΣΕΠ «Καθορισμός της Οργάνωσης του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)» (ΦΕΚ 2578/Β), καθώς και της υπ' αρ. 61/18.5.2023 (Β΄3392) όμοιας απόφασης, για λόγους ενίσχυσης της αποτελεσματικής λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.

Η Ολομέλεια, αφού άκουσε την πρόταση του Προέδρου της Αθανάσιου Παπαϊωάννου, ο οποίος είχε ορισθεί ως εισηγητής, καθώς και τις απόψεις που εξέθεσαν τα υπόλοιπα μέλη της, ενέκρινε, ομόφωνα, την τροποποίηση του Οργανογράμματος των υπηρεσιών της Γραμματείας του ΑΣΕΠ προκειμένου να ανταποκριθεί στην επέκταση των αρμοδιοτήτων της, ως ακολούθως:

1. Αντικαθίσταται το άρθρο 3 παρ. 1, το οποίο διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 3

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται στις ακόλουθες τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Διοικητικού

β. Διεύθυνση Οικονομικού

γ. Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών

δ. Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων.

2. Καταργείται η περ. ζ) της παρ. 2 του άρθρου 5.

3. Αντικαθίστανται τα άρθρα 8, 9, 10 και 11, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 8

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α. Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ασφάλειας

β. Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών

γ. Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών είναι ιδίως:

α. Η διαχείριση, λειτουργία, υποστήριξη και συντήρηση της συνολικής υλικοτεχνικής υποδομής του δικτύου καθώς και του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων του ΑΣΕΠ (hardware, δίκτυα, data center, σταθμοί χρηστών).

β. Η μέριμνα για την εγκατάσταση και την ασφάλεια του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων, δικτύων και εφαρμογών του Α.Σ.Ε.Π.

γ. Η διαχείριση, υποστήριξη και καλή λειτουργία του Συστήματος Πλήρωσης Θέσεων, του HRMS, του Συστήματος Πρωτοκόλλου, του προγράμματος Μισθοδοσίας και λογιστικής του Α.Σ.Ε.Π. και άλλων σχετικών εφαρμογών.

δ. Η υποστήριξη και η εκπαίδευση των χρηστών.

ε. Η διαχείριση χρηστών (ρόλοι και δικαιώματα) των εφαρμογών του Α.Σ.Ε.Π.

στ. Ο σχεδιασμός, η ανάλυση και η αξιοποίηση των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως επίσης και με φορείς του ιδιωτικού τομέα αν απαιτηθεί.

ζ. Ο σχεδιασμός, η διενέργεια και επίβλεψη διαδικασίας σάρωσης και βαθμολόγησης γραπτών υποψηφίων στο πλαίσιο της διαδικασίας γραπτών διαγωνισμών.

η. Η διαχείριση χρηστών του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (DMS).

θ. Η διαχείριση, συντήρηση των βάσεων δεδομένων και της αρχιτεκτονικής των πληροφοριακών συστημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

ι. Ο ψηφιακός μετασχηματισμός των διαδικασιών του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Υπολογιστικών Συστημάτων Δικτύων και Ασφάλειας είναι:
 - α. Η διαχείριση, λειτουργία, υποστήριξη και συντήρηση της συνολικής υλικοτεχνικής υποδομής του δικτύου καθώς και του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων του Α.Σ.Ε.Π.
 - β. Η υποστήριξη χρηστών καθώς και η εγκατάσταση λειτουργικού λογισμικού στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές του Α.Σ.Ε.Π.
 - γ. Η ασφάλεια των πληροφοριακών, επικοινωνιακών συστημάτων και δικτύων και οι διαδικασίες ελέγχου του λογισμικού προστασίας σε εξυπηρετητές και διακομιστές (servers και clients).
 - δ. Ο σχεδιασμός και η συγγραφή τεχνικών προδιαγραφών του υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
 - ε. Η δημιουργία εικονικών μηχανών.
 - στ. Η ανάπτυξη και διαχείριση του intranet.
 - ζ. Η τεχνική υποστήριξη των συστημάτων αποθήκευσης (backup) όλων των συστημάτων.
 - η. Η δημιουργία και υποστήριξη τηλεδιασκέψεων.
 - θ. Η τεχνική υποστήριξη (εγκαταστάσεις, επίλυση προβλημάτων) των ψηφιακών υπογραφών.
2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι:
 - α. Ο σχεδιασμός, η ανάλυση απαιτήσεων, η ανάπτυξη, υλοποίηση και συντήρηση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
 - β. Η ανάπτυξη και υλοποίηση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου, ευρύτερου δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα.
 - γ. Η διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων.
 - δ. Η αρχιτεκτονική εφαρμογών και η διαχείριση εικονικών μηχανών.
 - ε. Η εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών για συγκεκριμένες εφαρμογές όπως Αποθήκη, Είσοδος, Δικαστικές Υποθέσεις, Χρεώσεις-Αποφάσεις, Σεμινάρια, Προσωπικό Έκτακτων Αναγκών (Εφαρμογές APEX), Αποφάσεων-Αποσπασμάτων.
 - στ. Δεύτερο επίπεδο υποστήριξης για τις εφαρμογές Πρωτόκολλο, DMS και επικοινωνία με τους αντίστοιχους αναδόχους/εξωτερικούς συνεργάτες.
3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών είναι:
 - α. Η διαχείριση, υποστήριξη και καλή λειτουργία του Συστήματος Πλήρωσης Θέσεων, του HRMS, του Συστήματος Πρωτοκόλλου, του προγράμματος Μισθοδοσίας και λογιστικής του Α.Σ.Ε.Π. και άλλων σχετικών εφαρμογών.
 - β. Η δημιουργία και διαχείριση χρηστών (ρόλοι και δικαιώματα) των εφαρμογών και του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (DMS).
 - γ. Η υποστήριξη (διερεύνηση προβλημάτων & θεμάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των εφαρμογών και επίλυσή τους) και εκπαίδευση χρηστών εφαρμογών.
 - δ. Η παραμετροποίηση προκηρύξεων και προτύπων αιτήσεων και βαθμολόγησης στο σύστημα πλήρωσης θέσεων για όλα τα είδη προκηρύξεων. Συνεργασία με Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των ηλεκτρονικών αιτήσεων.
 - ε. Η έκδοση αποτελεσμάτων για όλες τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού και η μεταφορά στοιχείων (προκηρύξεων, αιτήσεων, αποτελεσμάτων, ενστάσεων, κ.λπ.) από και προς το portal.
 - στ. Η ανάλυση και μελέτη επιπτώσεων και πιθανών αλλαγών στο Σύστημα Πλήρωσης Θέσεων λόγω αλλαγών στη νομοθεσία προσλήψεων ή ειδικών περιπτώσεων διαδικασιών επιλογής προσωπικού αρμοδιότητας του ΑΣΕΠ.
 - ζ. Η διαχείριση των συστημάτων αποθήκευσης (backup) όλων των συστημάτων.

- η. Η εξαγωγή στοιχείων και αναφορών από την βάση δεδομένων του ΟΠΣ και άλλων εφαρμογών.
- θ. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση συμβάσεων έργου (ή προμήθειας λογισμικού) με ανάδοχες εταιρείες καθώς και ο συντονισμός των εσωτερικών ομάδων έργων του ΑΣΕΠ που συστήνονται στο πλαίσιο των παραπάνω συμβάσεων / υλοποιήσεων. Επεκτάσεις / βελτιώσεις στα υπάρχοντα συστήματα και εφαρμογές με εσωτερική υλοποίηση.
- ι. Η ανάλυση και υλοποίηση μηχανογραφικής υποστήριξης νέων διαδικασιών που δεν υποστηρίζονται από το Σύστημα Πλήρωσης Θέσεων καθώς και η μηχανογραφική υποστήριξη, όπου απαιτείται, στις διαδικασίες του Τμήματος και των άλλων Διευθύνσεων.
- ια. Η εγκατάσταση λογισμικού (Software και εμπορικών πακέτων) και αναβαθμίσεων σε χρήστες του Α.Σ.Ε.Π.
- ιβ. Η ανάλυση και σχεδίαση νέων εργαλείων είτε για την αναβάθμιση της υπάρχουσας λειτουργικότητας είτε για παροχή νέας, με σκοπό την εισαγωγή νέων τεχνολογιών αιχμής (παρέχοντας πιο αξιόπιστα, ασφαλή, ευέλικτα, εύχρηστα, υψηλής διαθεσιμότητας συστήματα).
- ιγ. Ο σχεδιασμός, η ανάλυση και η αξιοποίηση των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως επίσης και με φορείς του ιδιωτικού τομέα αν απαιτηθεί.
- ιδ. Η επίβλεψη, η παραμετροποίηση και η διενέργεια διαδικασίας σάρωσης-επικύρωσης απαντητικών φύλλων και της βαθμολογίας αξιολογητών θεμάτων ανάπτυξης από απαντητικά τετράδια.

Άρθρο 10

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων αποτελείται από τα εξής δύο (2) τμήματα:
 - α. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
 - β. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων
2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων είναι ιδίως:
 - α. Η ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. και η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους πολίτες.
 - β. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η παραμετροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. καθώς και των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας.
 - γ. Η διαχείριση των δεδομένων, επεξεργασία και ανάλυση αυτών.
 - δ. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και αναφορών και η σχετική ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Α.Σ.Ε.Π.
 - ε. Η παροχή τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης πρώτου επιπέδου προς τους πολίτες/φορείς.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι:

- α. Η διαχείριση και υποστήριξη του portal και των διαδικτυακών (online) υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π.
- β. Η ενημέρωση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. και η μέριμνα για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών όπου απαιτούνται.
- γ. Ο σχεδιασμός νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- δ. Η διενέργεια δημοσκοπήσεων μέσω της ιστοσελίδας με σκοπό τη μέτρηση της κοινής γνώμης για τις διαδικασίες του Α.Σ.Ε.Π.
- ε. Η διαχείριση και υποστήριξη λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Α.Σ.Ε.Π.
- στ. Η προσωποποιημένη πληροφόρηση και ενημέρωση προς τους πολίτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και sms.
- ζ. Η ενημέρωση και επιβεβαίωση προσωπικών στοιχείων των εγγεγραμμένων στο οικείο Μητρώο μέσω αιτημάτων αλλαγής στοιχείων και διαλειτουργικότητας.
- η. Ο συντονισμός της τεχνικής υποστήριξης προς τους πολίτες/φορείς για θέματα που αφορούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π. και η παροχή της τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης δευτέρου επιπέδου.
- θ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και υποστήριξη εφαρμογών για τις ανάγκες του Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων είναι:

- α. Η μέριμνα για την τεκμηρίωση της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του Α.Σ.Ε.Π.
- β. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και αναφορών και η σχετική ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Α.Σ.Ε.Π.
- γ. Η επεξεργασία δεδομένων που συλλέγονται μετά από ηλεκτρονική επικοινωνία με τους πολίτες και σχετίζονται με τη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π.
- δ. Η παροχή τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης πρώτου επιπέδου προς τους πολίτες/φορείς.
- ε. Η συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων που αφορούν σε όλες τις διαγωνιστικές διαδικασίες που διεξάγει ή ελέγχει το Α.Σ.Ε.Π.
- στ. Η διενέργεια μεταβολών στις αιτήσεις για διαγωνιστικές διαδικασίες του Α.Σ.Ε.Π.
- ζ. Η ανάρτηση πράξεων στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «Διαύγεια».
- η. Η ενημέρωση του Κεντρικού Καταλόγου των Δημοσίων Δεδομένων.
- θ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και υποστήριξη εφαρμογών.
- ι. Η διενέργεια αναλύσεων δεδομένων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαγωνιστικών διαδικασιών που διεξάγει ή ελέγχει το Α.Σ.Ε.Π.
- ια. Η ανάλυση των στοιχείων που προκύπτουν από την διενέργεια δημοσκοπήσεων σε σχέση με την ικανοποίηση των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π.
- ιβ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και υποστήριξη εφαρμογών για τις ανάγκες του Τμήματος».

4. Προστίθεται περ. ε) στο άρθρο 24, ως ακολούθως:

«ε) Η μέριμνα για την οργάνωση, εμπλουτισμό και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Α.Σ.Ε.Π.».

5. Αντικαθίστανται τα άρθρα 30 και 31, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Προσωπικό της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.
Άρθρο 30

Οργανικές θέσεις και κατανομή αυτών ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. ανέρχεται σε τριακόσιες εβδομήντα έξι (376) θέσεις, οι οποίες κατανέμονται ως ακολούθως:

α) Τριακόσιες πενήντα επτά (357) θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού	Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού– Οικονομικού	181
Κλάδος ΠΕ Στατιστικών	Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)	15
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΠΕ Στατιστικών	2
	Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	28

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	27
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)	17

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	38
Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	10
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού	Ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	26
Κλάδος ΔΕ Οδηγών	Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
	Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών	2

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών	8
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού	Ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού	2
Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	

Σύνολο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου **357**

β) Δεκαοκτώ (18) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού– Οικονομικού	7
-----------------------------------	---	---

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού– Λογιστικού	4
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)	1

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	5
----------------------------------	--------------------------------------	---

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών	1
-------------------------------	--------------------------	---

Σύνολο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου		18
--	--	-----------

γ) Μία θέση (1) με θητεία

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

ΠΕ Ιατρών	Ειδικότητας ΠΕ Ιατρών (Παθολογίας ή Εσωτερικής Παθολογίας)	1
-----------	--	---

2. Για οποιονδήποτε κλάδο, είναι δυνατό με τη σχετική κάθε φορά προκήρυξη να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων ειδικοτήτων και αριθμού θέσεων ανά ειδικότητα καθώς και τα αντίστοιχα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης.

Άρθρο 31

Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Των Γενικών Διευθύνσεων: α) Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

2. α) Των Διευθύνσεων (1) Διοικητικού (2) Α' Επιλογής Προσωπικού, (3) Β' Επιλογής Προσωπικού και (4) Γ' Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Των Διευθύνσεων (1) Οικονομικού και (2) Νομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

γ) Της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ε) Της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

3. α) Των Τμημάτων (1) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (2) Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Διοικητικού, (3) Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών (4) Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Οικονομικού, (5) Οργάνωσης και Διεξαγωγής Γραπτών Διαγωνισμών (6) Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών (7) Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού, (8) Έκδοσης Προσωρινών Αποτελεσμάτων (9) Έκδοσης Οριστικών Αποτελεσμάτων (10) Αναπληρώσεων (11) Ελέγχου Λοιπών Φορέων της Β' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού, (12) Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α. (13) Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Λοιπών Φορέων (14) Ελέγχου Σ.Μ.Ε. και Ειδικών Διαδικασιών Σ.Ο.Χ. της Γ' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Των Τμημάτων (1) Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ασφάλειας, (2) Ανάπτυξης Εφαρμογών, (3) Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης & Διαχείρισης Εφαρμογών, (4) Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης

Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ) Των Τμημάτων (1) Προϋπολογισμού, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού, (2) Προκηρύξεων Τακτικού Προσωπικού και (3) Ανακοινώσεων Έκτακτου και Εποχικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Προκηρύξεων, (4) Δικαστικών Υποθέσεων και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και (5) Κωδικοποίησης και Εναρμόνισης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

δ) Των Τμημάτων (1) Σχεδιασμού Εργαλείων Επιλογής Προσωπικού και Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού και (2) Προσοντολογίου της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

ε) Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

στ) Του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ζ) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

η) Της Διοικητικής Υπηρεσίας κάθε αποκεντρωμένου Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

θ) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

ι) Του Αυτοτελούς Τμήματος Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής».

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι με αριθμ. 84/19.5.2022 (Β' 2578) και 61/18.5.2023 (Β' 3392) αποφάσεις μας.

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

Η Γραμματέας

Αθανάσιος Παπαϊωάννου

Ευγενία Γιαλιά