



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΟ  
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ  
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αθήνα, 05.11.2020

Αρ. πρωτ.: 1316

Πληροφορίες: Παρασκευή Σιδηροπούλου

Ταχ. Δ/ση: Αμερικής 11  
106 72 Αθήνα

Τηλέφωνο: 211 103 9602

Fax: 210 36 15 531

E- mail: [sidiropoulou@hfisc.gr](mailto:sidiropoulou@hfisc.gr)

**Επαναπροκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου (Ε.Δ.Σ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.**

Το Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο (ΕΔΣ),

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 4270/2014 «*Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις*» (Φ.Ε.Κ. 143/Α' /28.06.2014), όπως ισχύει,
2. Τον Ν. 3528/2007 «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.*» (Φ.Ε.Κ. 26/Α'), όπως ισχύει, και ιδίως τα άρθρα 84 έως 86 αυτού,
3. Τον Ν. 4674/2020 (Φ.Ε.Κ. 53/Α') «*Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις*», όπως ισχύει και ιδίως την παρ. 3 του άρθρου 79 αυτού,
4. Τον 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*» (Φ.Ε.Κ. 33/Α'), όπως ισχύει, και ιδίως τα άρθρα 29 έως 30 αυτού,
5. Τον Ν.4590/2019 «*Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις*» (Φ.Ε.Κ. 17/Α'), όπως ισχύει,
6. Το άρθρο 76 του Ν.4727/2020 (Φ.Ε.Κ. 184/Α') «*Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις*»,
7. Το Π.Δ. 410/1988 «*Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου*» (Φ.Ε.Κ. 191/Α), όπως ισχύει,
8. Το Π.Δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/Α') «*Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα*», όπως ισχύει,
9. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «*Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων*» (Φ.Ε.Κ. 4123/Β'/21.12.2016) των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης,

10. Τις υπ' αριθ. 2/67265/0004/30.10.2015 (Φ.Ε.Κ. 799/Υ.Ο.Δ.Δ./09.11.2015), 2 /68046 /0004/25.09.2017 (Φ.Ε.Κ. 476/Υ.Ο.Δ.Δ./02.10.2017) και 11287ΕΞ2020/30.01.2020 (Φ.Ε.Κ. 66/Υ.Ο.Δ.Δ./31.01.2020) Αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών,
11. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου (Φ.Ε.Κ. 3864/Β'/03.11.2017), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 10/3/2019 Απόφαση Προέδρου (Φ.Ε.Κ. 4196/Β'/19.11.2019),
12. Την υπ' αριθ. πρωτ. 959/06.08.2020 Απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Δ.Σ. με την οποία κυρώθηκε ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης του Ε.Δ.Σ. (Φ.Ε.Κ. 3632/Β'/01.09.2020),
13. Την υπ' αριθ. 408/30.03.2020 Απόφαση του Προέδρου του Ε.Δ.Σ. (Φ.Ε.Κ. 1452/Β') «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο»,
14. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα όπως ισχύει,
15. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31.05.2018 (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων εθόνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)»,
16. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2426/οικ.26024/18.07.2018 (ΑΔΑ: ΩΦΝΣ465ΧΘΨ-ΑΡΛ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Απαιτούμενες ενέργειες της διοίκησης στο πλαίσιο των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων εθόνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)»,
17. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.53/2521/οικ.11469/14.03.2019 (ΑΔΑ: 7Χ8Χ465ΧΘΨ-ΛΛΝ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Νόμος 4590/2019 (Α'17) – «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις»,
18. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»,
19. Τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Δ.Σ. επί του 4<sup>ου</sup> θέματος της υπ' αριθ. 14/20.12.2019 συνεδριάσεώς του, επί του 6<sup>ου</sup> θέματος της υπ' αριθ. 02/11.02.2020 συνεδριάσεώς του και επί του δεύτερου θέματος της υπ' αριθ. 03/10.03.2020 συνεδριάσεώς του,
20. Την υπ' αριθ. πρωτ. 408/30.03.2020 Απόφαση Συγκρότησης του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Ε.Δ.Σ (ΑΔΑ: ΨΛ6Υ465ΔΨ9-ΙΕΘ) και
21. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

#### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

#### Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις εθόνης επιπέδου Τμήματος του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου:

1. Τμήμα Μελετών,
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

**II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

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

- Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- ✓ Ο συντονισμός του έργου του Τμήματος,
- ✓ Ο έλεγχος της πληρότητας/ επάρκειας των κειμένων που συντάσσουν οι υπάλληλοι και η προώθησή τους προς έγκριση στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- ✓ Συντονισμός του έργου για διεξαγωγή θεματικών μελετών ή ερευνών,
- ✓ Συντονισμός του έργου για έκδοση κειμένων εργασίας με βάση στοιχεία και πορίσματα από δράσεις,

- Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- ✓ Ο συντονισμός του έργου του Τμήματος,
- ✓ Η χρηστή οικονομική διαχείριση του Ε.Δ.Σ.
- ✓ Η εποπτεία της ομαλής λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών, της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της λογιστικής αποτίμησης των δραστηριοτήτων σύμφωνα με το νόμο (βλ. ιδίως άρθρο 25 του Ν. 4270/2014, όπως ισχύει) και τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- ✓ Η μέριμνα τήρησης των απαιτήσεων του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014, όπως ισχύει,
- ✓ Μέχρι τη συγκρότηση τμήματος με αμιγώς οικονομικές δραστηριότητες κατά την έννοια του άρθρου 69Γ του Ν. 4270/2014, η άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων που μπορεί ενδεχομένως να μεταβιβάζει στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών κοινή απόφαση του Υπ. Οικονομικών και του Προέδρου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 4472/2017.
- ✓ Η άσκηση των καθηκόντων που ο νόμος αναθέτει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών Προσωπικού.

**III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών έχουν οι υπάλληλοι του Ε.Δ.Σ., οι οποίοι υπηρετούν σε θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ενώ για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης έχουν όλοι οι υπάλληλοι του Ε.Δ.Σ. ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας.

**IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος, υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007, όπως ισχύει) αδικήματα ή του 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 Υπαλληλικού Κώδικα.

**V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά την ανάρτηση της προκήρυξης στο διαδικτυακό τόπο του Ε.Δ.Σ. και του Α.Σ.Ε.Π., ήτοι από 11.11.2020 έως 25.11.2020
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

**VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (ΤΔΥ), αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από το ΤΔΥ γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, το ΤΔΥ κοινοποιεί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στο ΤΔΥ τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από το ΤΔΥ εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, το ΤΔΥ αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ε.Δ.Σ. τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων από το ΤΔΥ, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

**VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Ε.Δ.Σ.
2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Ε.Δ.Σ. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και το άρθρο 30 του Ν.4369/2016, όπως ισχύει. Στη συνέχεια το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει με βάση τη

μοριοδότηση της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει, πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
  - 33% για την ομάδα των 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.
6. Όποιος/α επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετείται, με απόφαση Προέδρου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί για θητεία δύο (2) ετών.

#### **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Το ΤΔΥ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

#### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

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

#### **X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Ε.Δ.Σ., καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Υπηρεσίας του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου επί της οδού Αμερικής 11, 5<sup>ος</sup> όροφος.
4. Το Ε.Δ.Σ. γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση.

**Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.**

**Παναγιώτης Κορλίρας**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** Περίγραμμα θέσης εργασίας της θέσης ευθύνης επιπέδου Τμήματος.

**Πίνακας Αποδεκτών:**

- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) rom@asep.gr
- Μέλη του Σ.Ε.Π. του Ε.Δ.Σ.

**Εσωτερική διανομή:**

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Προέδρου

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ..... ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ. ....	ΑΡ. ΠΡΩΤ. ....
ΠΡΟΣ: ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περιπτώσή σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007, όπως ισχύει)	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου....., οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στο Τμήμα .....	



<b>Α.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

**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 άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

-----  
Υπογραφή

-----  
Ημερομηνία

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

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

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

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:** (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

## Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

<b>Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
<b>Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
<b>Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

-----  
Υπογραφή

.....  
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'  
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ**

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	2/03.03.2020	<b>Κωδικός θέσης:</b>	7675795826
---	--------------	-----------------------	------------

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	ΕΛΛΑΔΑ 10672 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ 11

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του φορέα.

<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"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	ΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ. ΤΟΥ Ε.Δ.Σ. Δ.Σ. ΤΟΥ Ε.Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρώνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. Προγραμματίζει την επιμόρφωση, κατάρτιση και εκπαίδευση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Καταρτίζει και αποστέλλει τα οικονομικά και μη στοιχεία που οφείλει η Υπηρεσία να δίνει σε άλλους φορείς
- Έχει επαφές με λοιπούς φορείς του Δημοσίου στα πλαίσια λειτουργίας της Υπηρεσίας
- Ο προϊστάμενος του ΤΔΥ, μέχρι τη συγκρότηση τμήματος με αμιγώς οικονομικές αρμοδιότητες κατά την έννοια του άρθρου 69Γ του ν. 4270/14, ασκεί τις αρμοδιότητες προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων που μπορεί ενδεχομένως να μεταβιβάζει στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών κοινή απόφαση του Υπ. Οικονομικών και του Προέδρου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 67 παρ. 2 του ν. 4472/17.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών με την προαναφερθείσα έννοια, ο προϊστάμενος ΤΔΥ είναι υπεύθυνος για τη χρηστή οικονομική διαχείριση του Ε.Δ.Σ. και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων σύμφωνα με το νόμο και τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) Κατά την άσκηση των καθηκόντων του μεριμνά ιδίως για την τήρηση των απαιτήσεων του άρθρου 26 του ν. 4270/14 (υποχρέωση έγγραφης ενημέρωσης του Γ.Λ.Κ. σε περίπτωση απόφασης που παραβιάζει την ασκούμενη δημοσιονομική πολιτική ή τη νομοθεσία, αμεροληψία, ασυμβίβαστα κ.τ.ό.)
- Συντονίζει το έργο του τμήματος στο οποίο προϊσταται
- Αναθέτει τα προς εκτέλεση καθήκοντα στα στελέχη του τμήματος, ανάλογα με τις ειδικές γνώσεις και δυνατότητες καθενός και είναι υπόλογος έναντι του Δ.Σ. για τις επιλογές του

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> (παρ. 3 άρθρου 8 Ν.4270/2014, <u>Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει</u> )	<b><u>ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου</u></b>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο- οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείριση κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Απαραίτητη γνώση αγγλικής</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	



<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
2 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Προέδρου</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	2/03.03.2020	<b>Κωδικός θέσης:</b>	8896117106
---	--------------	-----------------------	------------

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	ΕΛΛΑΔΑ 10672 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ 11

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

<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"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ</li> <li>• Δίκτυο Ευρωπαϊκών Δημοσιονομικών Ιδρυμάτων</li> <li>• Ευρωπαϊκή Επιτροπή</li> <li>• Διεθνές Νομισματικό Μουσείο</li> </ul>	ΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ. ΤΟΥ Ε.Δ.Σ.</li> <li>• Δ.Σ. του Ε.Δ.Σ.</li> </ul>

## Κύρια καθήκοντα

- Ελέγχει την πληρότητα/ επάρκεια των κειμένων που συντάσσουν οι υπάλληλοι και τα προωθεί προς έγκριση στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. Σε περίπτωση κειμένων που προϋποθέτουν τη συνεισφορά περισσότερων του ενός στελεχών (ομαδικά - συλλογικά έργα) ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά ώστε να είναι κατά το δυνατό διακριτή η επιμέρους συμβολή των συνεργαζόμενων. Για το σκοπό αυτό επιβλέπει με τη συνεργασία του διαχειριστή του δικτύου πληροφορικής την οργάνωση και λειτουργία ειδικού ηλεκτρονικού χώρου όπου αρχειοθετούνται και ταυτοποιούνται οι επιμέρους συμβολές.
- Οφείλει να επιτηρεί την τήρηση του κώδικα δεοντολογίας και ειδικώς τις διατάξεις για την εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια από μέρους καθενός εκ των συνεργατών του και ενημερώνει αμελλητί τον Πρόεδρο για κάθε περίπτωση που μπορεί να απαιτήσει ειδική έρευνα ή αντιμετώπιση
- Οργανώνει περιοδική, τακτική συνάντηση - σύσκεψη συνεργασίας των στελεχών με αντικείμενο τον απολογισμό και ανταλλαγή απόψεων για την πορεία του έργου που έχει αναλάβει κάθε στέλεχος, σύμφωνα με σχετικό προγραμματισμό για τον οποίο ενημερώνεται ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. Ο προγραμματισμός αυτός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο εγκαίρως, ανάλογα με τους στόχους προς υλοποίηση.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων δραστηριοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους του Ε.Δ.Σ.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρώνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. Προγραμματίζει την επιμόρφωση, κατάρτιση και εκπαίδευση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται σχετικά με τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συντονίζει το έργο του τμήματος στο οποίο προϊστάται
- Αναθέτει τα προς εκτέλεση καθήκοντα στα στελέχη του τμήματος, ανάλογα με τις ειδικές γνώσεις και δυνατότητες καθενός και είναι υπόλογος έναντι του Δ.Σ. για τις επιλογές του

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <b>(παρ. 2, 3 άρθρου 8 Ν.4270/2014,</b> <b>Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει)</b>	<b>ΕΕΠ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τουλάχιστον με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών σε κάποιον ή κάποιους εκ των τομέων της οικονομετρίας, των μακροοικονομικών, της δημοσιονομικής πολιτικής, των χρηματαγορών, των θεσμών ή της πολιτικής οικονομίας</li> <li>• Αριστη ή πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο- οικονομικό πλαίσιο</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις management και διαχείριση κινδύνων - κρίσεων</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Απαραίτητη γνώση αγγλικής</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
2 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Προέδρου</b>