



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΙΙ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Αθήνα, 12-01-2022
Αριθ. Πρωτ.: 1931**

Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29
Ταχ.Κώδικας : 101 10 Αθήνα
Τηλέφωνο : 2131516701,704
e-mail : pfka.ggka@gmail.com

ΠΡΟΣ :
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ΥΚ, ν.3528/2007, Α' 26), όπως ισχύουν

β) της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 (Α'53),

γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,

δ) του ν.4520/2018 (Α'30) «Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις»,

ε) του π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως ισχύει,

στ) του π.δ. 2/2021 (Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

2. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ .ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) (ΑΔΑ: ΩΝ1Ν465ΧΘΦ-ΡΕΞ) ΚΥΑ.

3. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/14-11-2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων

(Ε.Ι.Σ.Ε.Π) στο Υπουργείο Εσωτερικών», όπως τροποποιήθηκε με την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.18132/22-09-2021 (Β' 4480) (ΑΔΑ: ΩΟ8Ε46ΜΤΛ6-ΦΡ6) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

4 Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/ΟΙΚ:2092/14-01-2020 (ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει», όπως ισχύει.

5. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54./2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει».

6. Το με αρ. πρωτ. 301/Ζ2/12-08-2021 έγγραφο του ΟΠΕΚΑ.

7.Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε :

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του **Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ)** του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων:

1. Γενική Διεύθυνση Παροχών (αρ. 19, ν.4520/2018, Α' 30).
2. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (αρ. 26, ν.4520/2018, Α' 30).

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρ. 39, ν.4520/2018, Α' 30).

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του φορέα.
2. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στη διοίκηση του ΟΠΕΚΑ, ύστερα από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
3. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
4. Η εισήγηση στη Διοίκηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της επίτευξής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
5. Η εισήγηση για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού στη Διοίκηση του Οργανισμού.
6. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
9. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
10. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
11. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

12. Η άσκηση της εποπτείας επί της σύνταξης εγκυκλίων του Οργανισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση και το Τμήμα Εκπαίδευσης, Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών.
13. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στη κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, που προβλέπονται στις διατάξεις της παρ. 1^α του αρ. 35 του ν.4520/2018. Οι απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.
2. Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, Α' 26) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας:
 - να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή
 - να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
 - να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή
 - να κατέχουν τον βαθμό Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιότητων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει

καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007, Α' 26) αδικήματα ή του 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..

3. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του, βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ..
5. Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει από τη 17-01-2022 και λήγει 31-01-2022.
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. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας και για τις δύο (2) θέσεις προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης του ΟΠΕΚΑ.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. 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 της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης 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 συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. 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 η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, 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 τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί 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 στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις

εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμειλητί στη Γραμματεία του 3^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του ΟΠΕΚΑ (Πατησίων 30, ΤΚ 10170, Αθήνα).
6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στη παρούσα υποδείγματα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β', τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην ΔΙΔΑΔ/ Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020(ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. Το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του 3^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π. η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
 Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 του Υ.Κ. και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο δεν λαμβάνεται υπόψη.
3. Στη συνέχεια, το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση για την προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Οι πίνακες αυτοί, καθώς και οι πίνακες αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
4. Κατά των ανωτέρω πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του 3^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
5. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης καλούνται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, για τη διενέργεια της οποίας, κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ').
6. 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.
7. 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..
8. Όσοι επιλέγονται από το 3^ο Ει.Σ.Ε.Π τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ), η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, 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 Ο.Τ.Α. β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, επιλεγεί προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ).

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις 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 πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) 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 του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του ΟΠΕΚΑ, του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ypergasias.gov.gr), του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του ΟΠΕΚΑ (Πατησίων 30 Αθήνα) και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Σταδίου 29, Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του ΟΠΕΚΑ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο 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 Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: 2 Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Πίνακας Αποδεκτών:

1. ΟΠΕΚΑ

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης
Πατησίων 30, 10170 Αθήνα

2. Όλα τα Υπουργεία

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Υπηρεσιακών
Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

5. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr

6. 3^ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα

7. Υπουργείο Εσωτερικών

α) Γεν. Δ/ση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα

β) Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

8. Προεδρία της Κυβέρνησης

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Εσωτερικών

Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών
Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων
Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

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

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφεία Υφυπουργών
3. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
4. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέα
5. Δ/ση Δ1/II

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (ν. 3528/2007, Α' 26)	
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:

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:	
E - MAIL:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 2)	
1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ	
2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
A.5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή σε ΝΠΔΔ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στις θέσεις που προκηρύσσονται.	
Είμαι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος/α για την πλήρωση των προκηρυσσομένων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
A.6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου/ης για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

A.7. 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 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.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος/η σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Δεν έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος/η σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου/ης , βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., 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 έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου/ης , βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ.,	
Δεν υπηρετώ ως προϊστάμενος/η 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:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

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
1^ο ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ 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 Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες 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 στο 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:				

Β.2. 1. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄
Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΟΠΕΚΑ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Πατησίων 30, Τ.Κ. 101 70, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, ελέγχει και εισηγείται για τις δράσεις που απαιτούνται για την αποτελεσματική υλοποίηση των πολιτικών που αφορούν στην προστασία της οικογένειας, του παιδιού, των ατόμων με αναπηρία και των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού και στα θέματα της Αγροτικής Εστίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<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"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και εποπτευόμενοι Φορείς Υπουργείο Εσωτερικών Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων Κέντρα Κοινότητας των Δήμων Υπηρεσίες & φορείς του εθνικού μηχανισμού κοινωνικής αλληλεγγύης 	Προϊστάμενοι: <ul style="list-style-type: none"> Διεύθυνσης Οικογενειακών Επιδομάτων Διεύθυνσης Παροχών Κοινωνικής Αλληλεγγύης Διεύθυνσης Αναπηρικών Επιδομάτων και Κοινωνικών Ενισχύσεων Διεύθυνσης Αγροτικής Εστίας Διεύθυνσης Ενδικοφανών Προσφυγών Περιφερειακών Διευθύνσεων ΟΠΕΚΑ 	Διοικητή του ΟΠΕΚΑ Υποδιοικητή του ΟΠΕΚΑ

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Φορέα.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.Κ.Α., 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 θέσης 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.
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, ελέγχει και εισηγείται για τις δράσεις που απαιτούνται για την αποτελεσματική υλοποίηση των πολιτικών που αφορούν στην προστασία της οικογένειας, του παιδιού, των ατόμων με αναπηρία και των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού και στα θέματα της Αγροτικής Εστίας.
- Τυχόν καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διοικητή Διοίκησης του Οργανισμού και του μεταβιβάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 6 και της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν.4520/2018.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, τη Διοίκηση του Οργανισμού και τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής στους τομείς της οικογένειας, της αναπηρίας, των προνοιακών παροχών, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της κοινωνικής ένταξης, της καταπολέμησης της φτώχειας και της Αγροτικής Εστίας.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

N.4520/2018 (30 Α΄) Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις.

Στη Γενική Διεύθυνση Παροχών προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου της κατηγορίας ΠΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- Γνώση εθνικής και διεθνούς (ΟΗΕ, ΕΕ) νομοθεσίας και κανονισμών στους τομείς της πρόνοιας και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Εμπειρία σε θέματα πρόνοιας, κοινωνικής αλληλεγγύης και εν γένει χορήγησης και διαχείρισης παροχών κοινωνικής προστασίας.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.
Εμπειρία αρ.84 ν.3528/2007 (Α' 26) αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

Διάρκεια Θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Διοικητή

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΟΠΕΚΑ)			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Πατησίων 30, Τ.Κ. 101 70, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και εισηγείται για όλα τα θέματα που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και του κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<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"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και εποπτευόμενοι Φορείς Υπουργείο Εσωτερικών Υπουργείο Οικονομικών Γενικό Λογιστήριο του Κράτους 	Προϊστάμενοι: <ul style="list-style-type: none"> Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Διεύθυνσης Πληροφορικής 	Διοικητή του ΟΠΕΚΑ Υποδιοικητή του ΟΠΕΚΑ

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Φορέα.
- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.Κ.Α., 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 θέσης 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.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης.
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Οργανισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Οργανισμού.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει ο Οργανισμός, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Οργανισμού.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Οργανισμού σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους που θέτουν τα αρμόδια Υπουργεία.
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και εισηγείται για όλα τα θέματα που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και του κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης.
- Τυχόν καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διοικητή του Οργανισμού και του μεταβιβάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 6 και της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν.4520/2018.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, το ΓΛΚ, τη Διοίκηση του Οργανισμού και τον Γενικό Διευθυντή Παροχών, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής, σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οικονομικής διαχείρισης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Ν.4520/2018 (30 Α΄) Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις.

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου της κατηγορίας ΠΕ.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημόσιου και Διοικητικού Δικαίου • Γνώση Δημόσιου Λογιστικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. Υπηρεσιακή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση πλαισίου ηλεκτρονικής διακυβέρνησης - χρήσης ΤΠΕ στη Δημόσια Διοίκηση. Υπηρεσιακή Εμπειρία σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.
Εμπειρία αρ.84 ν.3528/2007 (Α'26) αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

Διάρκεια Θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Διοικητή

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης