

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2018
Αριθ. Πρωτ. : 64772

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 5
Πλ. Συντάγματος
Ταχ. Κώδικας : 10180
Πληροφορίες : Ε. Τσιμπουράκη
Τηλέφωνο : 210 333 2089
Fax : 210 333 2037

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει

Ο Υ Π Ο Υ Ρ Γ Ο Σ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :
 - α. Των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
 - β. του άρθρου 24^Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια –αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α΄ 33), όπως ισχύουν.
 - γ. του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 (Α΄174)
 - δ. του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα » (Α΄39) όπως ισχύει .
2. του Π.Δ. 22/2018 (Α΄37) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών»

3. του Π.Δ. 123/2016 (Α' 208) «Ανασύσταση και μετονομασία , Μετονομασία Υπουργείων , Οικονομίας Ανάπτυξης & Τουρισμού»
4. α. του Π.Δ. 147/2017 (Α' 192) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».
 - β. τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
5. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
6. α. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης .
 - β. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50./2403/οικ.19403/31.05.2018 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης .
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Προκηρύσσουμε την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

1. Προκηρυσσόμενες θέσεις

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
3. Διεύθυνση Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων.
4. Διεύθυνση Προμηθειών Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού.

2. Γενική Περιγραφή Καθηκόντων Προκηρυσσόμενων Θέσεων

α . Διεύθυνση Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- Η κατάρτιση του τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου, ο συντονισμός της προετοιμασίας του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και των δημοσιονομικών αναλύσεων και αναφορών.

β. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- Η εκτέλεση του τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου, η εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Υπουργείου και η πληρωμή των δαπανών όλων των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

γ. Διεύθυνση Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- Η παρακολούθηση του συνόλου των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου αναφορικά με την οικονομική τους διαχείριση, τη δυνατότητα χρηματοδότησης/επιχορήγησής τους, την καθοδήγησή τους για την προετοιμασία του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και τέλος την εποπτεία της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.

δ. Διεύθυνση Προμηθειών Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- Η κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών όσον αφορά τη διαχείριση συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών με τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν στο Υπουργείο, τη συγκέντρωση αιτημάτων αναγκών προμηθειών, την κωδικοποίηση ειδών και κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, καθώς και η διαχείριση του υλικού και των περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.

3. Δικαίωμα Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας , Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα, Εμπειρία.

Α. Δικαίωμα συμμετοχής

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι, μόνιμοι και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης και ανήκουν σε κλάδο /ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, Π.Δ. 147/2017 (Α'192) , εφόσον :

Α1. κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων :

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου

συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

ή

κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

- Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου *Διεύθυνσης ή Τμήματος*, 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες

A2. Οι Κλάδοι προϊσταμένων ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Π.Δ (147/2017) καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα που απαιτείται να έχουν οι υποψήφιοι σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις είναι οι εξής:

1. **Στη Διεύθυνση Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών** προϊστανται υπάλληλοι όλων των Κλάδων της ΠΕ κατηγορίας.
2. **Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης** προϊστανται υπάλληλοι όλων των Κλάδων της ΠΕ κατηγορίας.
3. **Στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων** προϊστανται υπάλληλοι όλων των Κλάδων της ΠΕ κατηγορίας.
4. **Στη Διεύθυνση Προμηθειών Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού** προϊστανται υπάλληλοι όλων των Κλάδων της ΠΕ κατηγορίας,

.

- Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

4. Κωλύματα Υποψηφιότητας

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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) 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 είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016 δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

5. Προθεσμία Υποβολής Υποψηφιότητων

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) και αρχίζει πέντε (5) μέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι από την **21^η Ιουνίου 2018** και λήγει την **5^η Ιουλίου 2018**.
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

6. Αίτηση Υποψηφιότητας

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις, κατ' ανώτατο όριο, ανά προκήρυξη .
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης . 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 αποσφράγισή 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 Διεύθυνση Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης, 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 την Διεύθυνση

Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού 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 της παρ. 3, η Διεύθυνση Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού κοινοποιεί 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 Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αποστέλλει αμελλητί στο ΣΕΠ του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

7. Στάδια Επιλογής

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.
3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., 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:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

- 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης, 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 τριών (3) ετών.

8. Χρόνος Συνδρομής Προϋποθέσεων - Κωλυμάτων Υποψηφιότητας

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

9. Τρόπος Απόδειξης Προσόντων

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. 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.

10. Δημοσιότητα της Προκήρυξης

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.
2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ι. ΔΡΑΓΑΣΑΚΗΣ

Συνημμένα :

Παράρτημα Α : Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας - Βιογραφικό Σημείωμα

Παράρτημα Β : Τέσσερα (4) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.)

Κοινοποίηση :

Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) gd_prosl@asep.gr

(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

Εσωτερική Διανομή :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αν. Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφεία Γενικών/ Ειδικών Γραμματέων
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλων
- It@mnec.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ :		
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	1. Διεύθυνση Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
	2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
	3. Διεύθυνση Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων	
	4. Διεύθυνση Προμηθειών Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ :		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:	

Α.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Οικονομίας & Ανάπτυξης και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση Αφορά τις θέσεις αριθ.,,,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης)	

Ενότητα Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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 τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

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

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

--	--	--	--

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

[illegible]

Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ				
Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας	
Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ				
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής	

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΑΠ.

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.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κατάρτισης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταρτίζει το Τακτικό Προϋπολογισμό και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου. Συντονίζει την προετοιμασία του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και των δημοσιονομικών αναλύσεων και αναφορών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών ΓΔ & Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού & Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου	Γενικός Διευθυντής Γενικός Γραμματέας
Εποπτευόμενους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών	

Κύρια καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση, την επεξεργασία οικονομικών στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Δ/νσεις.
- Παρακολουθεί τις κινήσεις των πιστώσεων και την ανακατανομή αυτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τα όρια των διαθέσεων πιστώσεων και μηνιαίων πληρωμών.
- Παρακολουθεί και αντιμετωπίζει θέματα ειδικών λογαριασμών.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες τα μακροπρόθεσμα και ετήσια προγράμματα κάθε τομέα δραστηριότητας και προσδιορίζει τους ειδικότερους στόχους και επιδιώξεις.
- Κάνει προτάσεις για ενδεχόμενη αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
- Συντονίζει την προετοιμασία του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και των επικαιροποιήσεων αυτού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Γενικής Δ/σης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και μεριμνά για την έγκρισή του, υποβολή του και τυχόν επικαιροποιήσεις του.
- Μεριμνά για την τήρηση των ανώτατων ορίων και στόχων που ορίζονται στο Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Εγκρίνει την κατάρτιση προϋπολογισμού των μακροπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων κάθε τομέα δραστηριότητας και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων και επιδιώξεων.
- Συγκεντρώνει δημοσιονομικά στοιχεία από τα μητρώα δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των ειδικών φορέων καθώς και των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου και συντάσσει απολογισμούς και σχετικές εκθέσεις αυτών.
- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για τους ειδικούς φορείς του Υπουργείου και τους εποπτευόμενους φορείς και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες αρχές.
- Μεριμνά για τον έλεγχο, την εγκυρότητα και την αξιοπιστία των υποβαλλόμενων οικονομικών καταστάσεων από τους εποπτευόμενους φορείς.
- Αξιολογεί τον εκτελούμενο προϋπολογισμό με σκοπό την αύξηση των εσόδων και την μείωση των δαπανών και χρησιμοποιεί όλους τους πόρους με τον αποδοτικότερο τρόπο.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει, ελέγχει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

«Προσοντολόγιο» (ΠΔ 50/2001), όπως ισχύει.

Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης

Άρθρο 81 του Π.Δ.147/2017

- Στη Διεύθυνση Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ Κατηγορίας.
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από τη Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός και να συντονίζει τα Τμήματα • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για τη εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και το Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου, την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Υπουργείου και την πληρωμή των δαπανών όλων των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών ΓΔ & Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού	Γενικός Διευθυντής Γενικός Γραμματέας
Εποπτευόμενους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	Υπουργός
	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών & Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων	

Κύρια καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Μεριμνά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την έκδοση εντολών πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα μηνιαία όρια πληρωμών και εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Φροντίζει για τη σύνταξη εκθέσεων επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Δ/ση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής και την τακτοποίηση των πάγιων προκαταβολών.
- Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ και την υποβολή σχετικών αναφορών στη Δ/ση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Παρακολουθεί κάθε μήνα σε ξεχωριστή κατάσταση τα έγγραφα που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
- Επιβλέπει την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος και καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- Επιβλέπει τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου.
- Παρακολουθεί την έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
- Παρακολουθεί την τήρηση λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και μεριμνά για την τήρηση των ανώτατων ορίων τους.
- Συνεργάζεται με την Τράπεζα Ελλάδος για την παρακολούθηση εκτέλεσης του ΠΔΕ.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του ΠΔΕ του Υπουργείου, εκτελεί τις εντολές πληρωμής για τις πάσης φύσεως δαπάνες και ενημερώνει τους δικαιούχους και τους φορείς.
- Μεριμνά για τη συλλογή και την εισαγωγή των στοιχείων του Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων για όλα τα έργα με Φορέα Χρηματοδότησης το Υπουργείο.
- Επιβλέπει την εκκαθάριση και την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των κάθε είδους αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου και των Υπηρεσιών του Εξωτερικού.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού καθώς και για τις πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις και παρακρατούμενων φόρων για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί την τήρηση και την ενημέρωση του μητρώου κατασχέσεων, εκχωρήσεων και δικαιούχων δαπανών.
- Επιβλέπει τα οικονομικά στοιχεία για την συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει, ελέγχει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

«Προσοντολόγιο» (ΠΔ 50/2001), όπως ισχύει.

Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης Άρθρο 81 του Π.Δ.147/2017

- Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ Κατηγορίας.
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας

Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από τη Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .
--	---

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός και να συντονίζει τα Τμήματα • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί το σύνολο των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου αναφορικά με την οικονομική τους διαχείριση, την χρηματοδότηση ή επιχορήγησή τους, την καθοδήγησή τους για την προετοιμασία του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής. Εποπτεύει την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών ΓΔ & Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων Τομέα Ανάπτυξης & Φορέων ΕΤΕΑΝ Α.Ε. και ΤΑΝΕΟ Α.Ε. του τομέα Βιομηχανίας	Γενικός Διευθυντής Γενικός Γραμματέας
	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων Τομέα Εμπορίου-Καταναλωτή και Βιομηχανίας	Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των εποπτευόμενων Φορέων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της εγκυρότητας και της αξιοπιστίας των υποβαλλόμενων οικονομικών στοιχείων.
- Παρακολουθεί την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ και την καταχώριση στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων στην ηλεκτρονική πύλη του Γ.Λ.Κ.
- Μεριμνά για την έγκριση και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την καταβολή επιχορήγησης τακτικού προϋπολογισμού
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της δυνατότητας χρηματοδότησης από το ΠΔΕ και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.
- Καθοδηγεί τους εποπτευόμενους φορείς για την προετοιμασία του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Συντονίζει τη σύνταξη μνημονίων συνεργασίας με τους εποπτευόμενους φορείς.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει, ελέγχει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων, όπου απαιτείται.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> «Προσοντολόγιο» (ΠΔ 50/2001), όπως ισχύει. Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης Άρθρο 81 του Π.Δ.147/2017	• Στη Διεύθυνση Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ Κατηγορίας. • Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u>	• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από τη Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός και να συντονίζει τα Τμήματα • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμψυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Νίκης 5 Τ.Κ. 101 80 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μερικώς για την κατάρτιση και την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών όσον αφορά τη διαχείριση συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών με τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν στο Υπουργείο.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών ΓΔ & Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών	Γενικός Γραμματέας Γενικός Διευθυντής
	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων	Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την συγκέντρωση αιτημάτων αναγκών προμηθειών υλικών/παροχής υπηρεσιών από το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Μελετά τα αιτήματα και επεξεργάζεται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών εντός του πλαισίου του προϋπολογισμού του Υπουργείου και της κείμενης νομοθεσίας για τη νομιμότητα και κανονικότητα των προμηθειών.
- Επιβλέπει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των προμηθειών υλικών/παροχής υπηρεσιών επίσης υλοποιεί και τις έκτακτες προμήθειες.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν στην κατάρτιση, σύναψη και υλοποίηση συμβάσεων για την προμήθεια υλικών/παροχή υπηρεσιών από φυσικά, νομικά πρόσωπα και ΔΕΚΟ.
- Συντονίζει την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, του Μητρώου Συμβάσεων και του Μητρώου Προμηθευτών.
- Παρακολουθεί την συγκέντρωση και την αποστολή των δικαιολογητικών λογαριασμών και τιμολογίων για εκκαθάριση στην αρμόδια οικονομική Διεύθυνση.
- Μεριμνά για την δημοσίευση των διαγωνιστικών διαδικασιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει προτάσεις, κωδικοποιεί τα είδη κατά CPV και καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών προς υποβολή και ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών των πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και διάθεση όλων των προμηθευόμενων υλικών του Υπουργείου και την τήρηση αποθηκών αναλώσιμων και μη υλικών.
- Επιβλέπει την τήρηση αρχείου προμηθευόμενου εξοπλισμού και κάθε είδους υλικού και την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων και των καρτελών αποθεμάτων και υλικών της αποθήκης σε μηχανογραφημένο πρόγραμμα.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Δ/νση Ψηφιακής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την καταγραφή και την διάθεση των Η/Υ, εκτυπωτών, fax, πολυμηχανημάτων παλαιών και νέων, σε υπαλλήλους του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί τη χορήγηση ειδών της αποθήκης στις επιμέρους υπηρεσίες και την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων και καρτελών αποθεμάτων και υλικών της αποθήκης.
- Παρακολουθεί τις αναλώσεις των υλικών και φροντίζει για την ανανέωση των αποθεμάτων του αναλώσιμου και μη υλικού προς το Τμήμα Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών.
- Συντονίζει τη διαχείριση του συνόλου των αναλώσιμων και μη υλικών και την ενημέρωση του μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει, ελέγχει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

«Προσοντολόγιο» (ΠΔ 50/2001), όπως ισχύει.

Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης Άρθρο 81 του Π.Δ.147/2017

- Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού προϋσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της ΠΕ Κατηγορίας.
- Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

Εμπειρία

αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από τη Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός και να συντονίζει τα Τμήματα • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες και να είναι επικοινωνιακός

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	