



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ.Δ/νση : Σταδίου 27
Τ.Κ. : 10183 Αθήνα

Αθήνα, 29 Μαρτίου 2018

Αριθ. Πρωτ.: 8891

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ΥΚ, ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν.4440/2016 (Α' 224), των άρθρων δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46) και του άρθρου 48 του ν.4509/2017 (Α' 201) ,

β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει,

γ) του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως ισχύει,

δ) του άρθρου 30 παρ. 2 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».

ε) του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύει,

στ) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (Α' 140)

2. Τις διατάξεις :

α) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

β) του π.δ. 123/2016 περί ανασύστασης και μετονομασίας Υπουργείων (Α' 208),

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

3. α) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, (ΦΕΚ Β' 4083/2017),

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

4. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β'4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων, όπως ισχύει.

5 Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23-09-2016 (ΑΔΑ 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) Υπουργική Απόφαση « Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει », όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Το αριθμ. οικ. 108177/43686/13-12-2017 έγγραφο της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων :

1. **Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής**
2. **Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης**
3. **Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας**
4. **Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Περιφέρειας.
2. Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στην αιρετή ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Α: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1α) Για την προκηρυσσόμενη θέση της περίπτωσης Α δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των Υπουργείων, των Γενικών και Ειδικών Γραμματειών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, των Ανεξάρτητων Αρχών, των Ν.Π.Δ.Δ., των ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών. Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

γ) να 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 να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

δ) να 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 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

1β. Αποδεκτοί Τίτλοι Σπουδών για την ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Α΄

Για την πλήρωση θέσεως προϊσταμένου Γενικής Διευθύνσεως της ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Α΄, αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και

Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το ν.3027/2002, άρθρο 3 παρ.1, δ΄.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας

ή

β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

1γ. Πρόσθετα Τυπικά Προσόντα για την ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Α΄:

(i) Εμπειρία:

Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:

- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.),
- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης,
- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε.,
- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων,
- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών,
- έλεγχος δαπανών,
- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων,
- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων

(ii) Ξένη γλώσσα

Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα πρόσθετα τυπικά προσόντα της περίπτωσης 1β και 1γ.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Β (Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης, Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας και Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών)

2α. Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις της ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Β δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι 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 Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊσταται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να :

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη
ή
- γ) 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, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν
ή
- δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

2β) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν : α) πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και β) τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης 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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του 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 κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα .

3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος που ως αξιολογητής κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016 δεν εκπλήρωσε υπαιτίως την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33).

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και ξεκινά 5 ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 04/04/2018, ημέρα Τετάρτη και λήγει την 18/04/ 2018, ημέρα Τετάρτη.**

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 για το σύνολο των τεσσάρων (4) προκηρυσσόμενων θέσεων. 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 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 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, το οποίο 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.

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 της παρ. 3, 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 τους 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 αμελλητί στη Γραμματεία του 1^{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, τη βεβαίωση τήρησης της υποχρέωσης αξιολόγησης των υφιστάμενων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, Σαμαρά 13, 49100 Κέρκυρα.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 1^ο Ει.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.

2. Το 1^ο Ει.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολουθώντας, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν.4369/2016 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 το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1α του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

3. Στη συνέχεια, το 1^ο Ει.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με επταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 1^ο Ει.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', 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.

5. Ακολουθως, το 1^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.

6. 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 1^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π.

7. Όσοι επιλέγονται από το 1^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη Ιονίων Νήσων, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως 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 άλλης Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτής επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 1^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. 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.

2. Ως εμπειρία, ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης της ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Α', νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό/πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού, κατά περίπτωση, βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών, όπως ορίζεται στο άρθρο 5 της αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) Κ.Υ.Α., όπως ισχύει. Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Μετά την ανάρτησή της αναρτάται αμελλητί στο δικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και του ΑΣΕΠ.

3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων επί της οδού Σαμαρά 13, Τ.Κ. 491 00 Κέρκυρα, με σχετικό αποδεικτικό.

4. Η Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

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 αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στον Διευθυντή Διοίκησης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, κ. Νικόλαο Γραμμένο, τηλ. 26613 62287.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ	ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Τέσσερα (4) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :

1. Όλα τα Υπουργεία

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

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

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

4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- α) Γραφεία Συντονιστών
- β) Διευθύνσεις Διοίκησης

5. Περιφέρειες

- α) Γραφεία Περιφερειαρχών
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

gd_prosl@asep.gr

7. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)

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

3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. (osyape@otenet.gr)

4. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού

- Γραφείου Γενικού Γραμματέα

- Γραφείο Γεν. Διευθύντριας Αποκέντρωσης & Τοπ. Αυτοδιοίκησης

- Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών στην ενότητα : Εγκύκλιοι – Αποφάσεις)

- Δ/νή μας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ

Αρ. πρωτ

ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

A. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

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: 2. (κατοικίας)

E-MAIL 1: 1. (εργασίας)

E-MAIL 1: 2. (προσωπικό)

A.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙ ΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:

A.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει υπάλληλος)

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

E - MAIL:

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:			
(Δυνατότητα επιλογής του συνόλου των θέσεων. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 4)			
Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	

A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**A.5.1 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Α**

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

Είμαι υπάλληλος **ΠΕ** κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας και κατέχω θέση **σε Υπουργείο ή Γενική / Ειδική Γραμματεία ή Ανεξάρτητη Αρχή, ή ΝΠΔΔ ή αυτοτελή δημόσια υπηρεσία ή ΟΤΑ Β΄ Βαθμού ή νπδδ ΟΤΑ Β΄ Βαθμού**

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

A.5.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Α΄: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τη θέση της Περίπτωσης Α΄

Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη

Έχω διετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη

Διαθέτω πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)

A.5.3 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Β : (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ Β΄ Βαθμού ή νπδδ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας **ΠΕ ή ΤΕ**

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 των Ομάδων αυτών

Αφορά τις θέσεις αριθ.,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης, τις οποίες έχετε επιλέξει)

Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει

Αφορά τις θέσεις αριθ.,, (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης)

Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν

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:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΣΥΝΑΦΕΣ 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

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:

Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

--	--	--	--	--

B.2.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

έργου			

B.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

B.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

B.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

B.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

B.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....

(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ,
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών και Πληροφορικής (οριζόντια θέση ευθύνης) αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input 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"/> Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Διοίκησης, Οικονομικού, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ζακύνθου, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λευκάδας, Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων

και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.

- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη Γενική Διεύθυνση πληροφοριακών συστημάτων.
- Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων
- Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης
- Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον
- Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης)
- Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών
- Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας.
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού της Περιφέρειας.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή του, ενημερώνοντας το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα τεχνικών έργων, περιβάλλοντος και χωρικού σχεδιασμού και μεταφορών. Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

Όπως προβλέπονται στην ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 6 του Ν. 4464/2017 (Α' 46).

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα

- Όπως προβλέπονται στην ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 6 του Ν. 4464/2017 (Α' 46), και
- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης..

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.

Εμπειρία άρθρο 29 ν. 4369/2016

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό, και
- Όπως προβλέπεται στην ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός αποδεκτών βασικών τίτλων σπουδών και πρόσθετων προσόντων για την

	πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης με οικονομικές ή και οικονομικές αρμοδιότητες», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 6 του Ν. 4464/2017 (Α' 46).
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Περιφερειάρχη		Υπογραφή Προϊστάμενου Γενικής Δ/νσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της της Γενικής Διεύθυνσης Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input 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
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού, Αγροτικής Οικονομίας, Κτηνιατρικής, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κεφαλληνίας, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Ζακύνθου, Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Λευκάδας, Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας, Ανάπτυξης ΠΕ Κεφαλληνίας, Ανάπτυξης ΠΕ Ζακύνθου, Ανάπτυξης ΠΕ Λευκάδας	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού

και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.

- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη ΓΔ πληροφοριακών συστημάτων.
- Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.
 - Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί τις περιφερειακές στρατηγικές του αγροτικού τομέα, της κτηνιατρικής, του τουρισμού και βιομηχανίας.
 - Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την αγρο-διατροφική υγιεινή και ασφάλεια.
 - Συντονίζει και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές των τομέων αρμοδιότητας
 - Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις υγειονομικές απαιτήσεις του εμπορίου ζώντων ζώων, τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων.
 - Εντοπίζει και καταγράφει προβλήματα που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη των τομέων αρμοδιότητας και καταθέτει προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα τεχνικών έργων, περιβάλλοντος και χωρικού σχεδιασμού και μεταφορών. Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Εμπειρία σε θέματα Βιομηχανίας. • Εμπειρία σε θέματα Εμπορίου. • Εμπειρία σε θέματα Τουρισμού. • Εμπειρία σε θέματα Αγροτικής Οικονομίας • Εμπειρία σε θέματα Κτηνιατρικής. • Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο. τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
<p style="text-align: center;">3 έτη</p>	<p style="text-align: center;">Όχι</p>	

Υπογραφή Περιφερειάρχη		Υπογραφή Προϊστάμενου Γενικής Δ/σης
------------------------	--	--

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης

ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
---------------------------	---

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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
		<input type="checkbox"/> E

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας όλων των ΠΕ	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην

αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.

- Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη ΓΔ πληροφοριακών συστημάτων.
- Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.
 - Σχεδιάζει, συντονίζει/και υλοποιεί τις περιφερειακές στρατηγικές των τομέων της υγείας και της κοινωνικής μέριμνας
 - Συντονίζει και υλοποιεί τις εθνικές στρατηγικές των τομέων αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα τεχνικών έργων, περιβάλλοντος και χωρικού σχεδιασμού και μεταφορών. Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία σε θέματα Δημόσιας Υγείας.
- Εμπειρία σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας.
- Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.

Εμπειρία

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3)

	τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο. τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Περιφερειάρχη		Υπογραφή Προϊστάμενου Γενικής Δ/νσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	Σαμάρρα 13, 49100, Κέρκυρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Μεταφορών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input 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
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της ΠΙΝ, αρμόδια Υπουργεία	Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων: Τεχνικών Έργων όλων των ΠΕ, Μεταφορών όλων των ΠΕ, Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού	Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχες, Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ.
- Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει και των μονάδων με τις οποίες συνεργάζεται η συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Περιφερειακή Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Περιφέρειας.
- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Περιφερειάρχη, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων της ΠΙΝ.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη

αξιοποίηση του προσωπικού.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων μεταρρύθμισης της Περιφέρειας.
- Η ανάπτυξη, συντήρηση και παρακολούθηση των σχετικών με τη ΓΔ πληροφοριακών συστημάτων.
- Ο συντονισμός και εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες.
- Βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για υπηρεσιακά θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και την εισαγωγή επικαιροποιημένων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα στα οποία εμπλέκεται η Γενική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη για την χρήση της ψηφιακής υπογραφής από όλους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με, την εθνική χωροταξική στρατηγική και των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου.
- Η εφαρμογή και η εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης, στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές της ΠΙΝ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της ΠΙΝ σε θέματα τεχνικών έργων, περιβάλλοντος και χωρικού σχεδιασμού και μεταφορών. Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Στη Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Μεταφορών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ .

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σε τουλάχιστον μία από τις αρμοδιότητες της ΠΙΝ • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Εμπειρία σε θέματα Τεχνικών Έργων. • Εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού. • Εμπειρία σε θέματα Μεταφορών. • Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Η ικανότητα σχεδιασμού, παρακολούθησης και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΙΝ και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο. τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Περιφερειάρχη		Υπογραφή Προϊστάμενου Γενικής Δ/σης
-------------------------------	--	--