



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα 19/9/2018

Αριθ. Πρωτ. : 97501

Ταχ. Δ/νση : Λ. Θηβών 196-198, Αγ. Ι. Ρέντης
Ταχ. Κώδικας : 18233
Πληροφορίες : Γ. Καλογερόπουλος
Τηλέφωνο : 2132125661
Fax : 2132125703
Email : g.kalogeropoulos@keyd.gov.gr

ΠΡΟΣ : **ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 -86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) ».

Οι Υπουργοί

- 1) ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
- 2) ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**
- 3) ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ**
- 4) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

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. της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33) όπως ισχύουν.
- 2. Το άρθρο 81 και τις παραγράφους 1 και 7 του άρθρου 90 του ν. 4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».**
- 3. Το Π.Δ. 50/2001 (Α'39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα ».**

4. Το Π.Δ. 70/2015 (Α' 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων.... και Τουρισμού».
5. Το Π.Δ. 73/2015 (Α'116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
6. Το Π.Δ. 123/2016 (Α'208) «Ανασύσταση και μετονομασία, Μετονομασία Υπουργείων, Οικονομίας Ανάπτυξης & Τουρισμού».
7. Το Π.Δ. 125/2016 (Α'210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»
8. Το Π.Δ. 22/2018 (ΦΕΚ 37Α'/28.2.2018) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών».
9. Το Π.Δ. 87/2018 (Α'160) «Αποδοχή παραίτησης Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
10. Το Π.Δ. 88/2018 (Α'160) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
11. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31.05.2018 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης .
12. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
13. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/793/οικ.31809/27.09.2017 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την διαδικασία αξιολόγησης του ν. 4369/2016.
14. Τα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
15. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Σ Σ Ο Υ Μ Ε

Την πλήρωση των κάτωθι θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ):

1. Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού.
2. Διεύθυνση Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών.
3. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης.

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των οργανικών μονάδων αναφέρονται αναλυτικά στα άρθρα 83, 84 και 85 του ν. 4389/2016, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 102 του ν. 4497/2017.

Α). Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού

Τα βασικά καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού είναι:

- Η μέριμνα για την κάλυψη των οργανικών θέσεων της ΕΓΔΙΧ σε στελεχιακό δυναμικό, καθώς και ο προγραμματισμός της εκπαίδευσής του.
- Η σύνταξη και υποβολή του ετήσιου προϋπολογισμού στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης σε συνεργασία με τις διευθύνσεις και τα τμήματα της ΕΓΔΙΧ.
- Η μέριμνα για τη διενέργεια των απαιτούμενων προμηθειών.
- Η μέριμνα για την ηλεκτρονική και τεχνολογική υποστήριξη της ΕΓΔΙΧ.
- Η υλοποίηση και ο έλεγχος του συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος ΕΣΠΑ 2014 – 2020.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση των δράσεων που αφορούν στα θέματα οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ.

Β) Διεύθυνση Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών

Τα βασικά καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών είναι:

- Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός, ο συντονισμός και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών της ΕΓΔΙΧ.
- Ο συντονισμός, η συγκέντρωση και η διάχυση του πληροφοριακού υλικού στο προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών και των δανειοληπτών.
- Η εξασφάλιση της εύρυθμης επιχειρησιακής λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΕΓΔΙΧ.

Γ) Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης

Τα βασικά καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης είναι:

- Ο συντονισμός για την εκπόνηση και παρακολούθηση της Εθνικής Στρατηγικής για τη διαχείριση του ιδιωτικού χρέους.
- Ο συντονισμός για την παροχή ουσιαστικής πληροφόρησης, νομικής και οικονομικής φύσεως, στο προσωπικό των υπολοίπων διευθύνσεων και τμημάτων, καθώς και στους δανειολήπτες.

II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ**A. Δικαίωμα συμμετοχής**

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν / καλύπτουν οργανική θέση στην ΕΓΔΙΧ σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 90 του ν. 4389/2016 (ΦΕΚ 94Α'/27.5.2016) και τις διατάξεις του άρθρου 84 του ΥΚ, εφόσον:

A1. κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) 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

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

ή

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

A2. Οι κλάδοι προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊσταθούν, προκύπτει από το π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39^{Α'}) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» όπως ισχύει.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του ΥΚ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Τμήματος ή Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και ΝΠΔΔ αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

Β. Απαιτούμενα Προσόντα

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν:

α) πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ), ή πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ΤΕΙ, ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και **β)** τα πρόσθετα επιθυμητά προσόντα, όπως προβλέπονται στο ειδικό περίγραμμα θέσεως το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (Παράρτημα Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΙΙΙ. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα 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 που ως αξιολογητής, υπαιτίως κατ'άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

ΙV. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτας ορίζεται σε 15 ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης ήτοι, αρχίζει την 24/9/2018 και λήγει την 8/10/2018.
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

V. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις.
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτας κατατίθεται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ. Την αίτηση υποβάλει 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 υποψηφιοτήτας 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 υποψηφιοτήτας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού της υπηρεσίας προέλευσης του υπαλλήλου,

αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ, γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλουν στη Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης (Νίκης 5-7 Σύνταγμα Τ.Κ. 101 80), τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους.

VI. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας ν.3528/2007).
2. Το ΣΕΠ εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του ΣΕΠ.
3. Ακολούθως το ΣΕΠ μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια το ΣΕΠ 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 ΣΕΠ 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 υπάλληλος επιλεγεί από το ΣΕΠ, τοποθετείται με απόφαση του Ειδικού Τομεακού Γραμματέα Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, 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.

VII. 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. Το Τμήμα Ανθρώπινου

Δυναμικού και Οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ, οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το ΣΕΠ οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

VIII. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

- 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 ΑΣΕΠ.

IX. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στην ιστοσελίδα της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους www.keyd.gov.gr, καθώς και στο δικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού της ΕΓΔΙΧ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτήν προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΡΑΓΑΣΑΚΗΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &
ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

ΕΥΤΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ

ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικής
Υποστήριξης, Οργάνωσης & Τεχνικών
Υπηρεσιών Τομέα Ανάπτυξης

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

κ.α.α.
ΖΑΝΤΟΥΛΙΑΔΟΥ ΜΕΤΑΞΙΑ

ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Τρία (3) περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Πίνακας Αποδεκτών**Ανακοίνωση:**

1. Γραφείο Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης
2. Γραφείο Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
3. Γραφείο Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας & Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
4. Γραφείο Υπουργού Οικονομικών
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης
6. Γραφείο Ειδικού Τομεακού Γραμματέα Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους

Κοινοποίηση:

Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης (webupload@ydmed.gov.gr)

(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

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

(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

Εσωτερική διανομή:

1. Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους
2. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.
 - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
 - Τμήμα Πληροφορικής (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΕΓΔΙΧ).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ -
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ :		
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως τρία κατ' ανώτατο όριο):
Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους	1. Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού	
	2. Διεύθυνση Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών	
	3. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης	
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. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

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

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ	
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 αυτό.	

Ενότητα Α.4: 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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδίκως 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 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
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

Β.2.2. 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 έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Θηβών 196-198 ΤΚ 18233 Νίκαια – Αγ. Ι Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού. Ασκεί διοίκηση, αξιοποιεί το ανθρώπινο δυναμικό, υποστηρίζει διοικητικά τις οργανικές του μονάδες, μεριμνά για την στελέχωση της ΕΓΔΙΧ. Μεριμνά για τον σχεδιασμό των οικονομικών και των διαχειριστικών διαδικασιών που απαιτούνται για την λειτουργία της ΕΓΔΙΧ, καθώς και για την ηλεκτρονική και τεχνολογική υποστήριξή της.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, ΚΥ.Σ.Δ.Ι.Χ., Δημόσιους Φορείς.	α) Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης. β) Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης. γ) Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής.	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ειδικό Τομεακό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Δ/νσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει ομαλές συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Φροντίζει για τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού της ΕΓΔΙΧ, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και κατανέμει τις οργανικές θέσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου.
- Επιβλέπει τη στελέχωση της ΕΓΔΙΧ.
- Προωθεί τις βέλτιστες πρακτικές και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή του ετήσιου προϋπολογισμού στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- Έχει την ευθύνη για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΕΓΔΙΧ.
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, που εκπονεί το αρμόδιο Τμήμα.
- Μεριμνά για την υλοποίηση και έλεγχο του συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος ΕΣΠΑ 2014-2020.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής, των λειτουργικών συστημάτων, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τα δίκτυα σε συνεργασία και υπό την επίβλεψη της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των δράσεων που αφορούν στα θέματα οργάνωσης της ΕΓΔΙΧ..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Π.Δ. 50/2001 (Α', 39)

Πτυχίο Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και

	<p>αντιμετώπισης κρίσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<p>α) Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό ή γ) κατοχή βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να έχει οργανωτικές δυνατότητες και να συντονίζει τα Τμήματα. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές δυνατότητες.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΑΝΕΙΟΛΗΠΤΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενημέρωσης και Υποστήριξης Δανειοληπτών.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Θηβών 196-198 ΤΚ 18233 Νίκαια – Αγ. Ι Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ενημέρωσης - Υποστήριξης Δανειοληπτών και ειδικότερα για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, το συντονισμό και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών της ΕΓΔΙΧ, τον συντονισμό για τη συγκέντρωση και τη διάχυση του πληροφοριακού υλικού για το προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών και των δανειοληπτών, καθώς και την εξασφάλιση της εύρυθμης επιχειρησιακής λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΕΓΔΙΧ, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 85 του ν.4389/2016.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, ΚΥΣΔΙΧ, Δημόσιους Φορείς.	α) Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεφωνικής Υποστήριξης. β) Προϊστάμενος Τμήματος Επιχειρησιακής Υποστήριξης Εφαρμογών. γ) Προϊστάμενος Τμήματος	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ειδικό Τομεακό Γραμματέα

	Παρακολούθησης – Υποστήριξης ΚΕΥΔ.	
--	---	--

Κύρια καθήκοντα		
------------------------	--	--

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης σύμφωνα με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Δ/σης για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει ομαλές συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και κατανέμει τις οργανικές θέσεις.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας σε συνεργασία τον Γενικό Διευθυντή και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προωθεί τις βέλτιστες πρακτικές και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά:
 - Για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των διαδικασιών σύστασης των περιφερειακών Υπηρεσιών της ΕΓΔΙΧ καθώς και την εύρυθμη λειτουργία τους.
 - Για τη σωστή καθοδήγηση του προσωπικού των περιφερειακών υπηρεσιών (ΚΕΥΔ και ΓΕΥΔ) και των δανειοληπτών για την επίλυση πολύπλοκων και εξειδικευμένων ζητημάτων και των εν γένει ενδιαφερομένων για λήψη δανείου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας. Επίσης, μεριμνά για την σωστή καθοδήγηση των πολιτών για την ηλεκτρονική υποβολή των αιτήσεων / αιτημάτων στα πληροφοριακά συστήματα της ΕΓΔΙΧ.
 - Για τη σωστή διαχείριση του Μητρώου Συντονιστών για την υποστήριξη του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων και την συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων της ΕΓΔΙΧ.
 - Για την έγκαιρη παραγωγή στατιστικών αναφορών για την ενημέρωση του Ειδικού Γραμματέα και για τον εντοπισμό προβλημάτων στη λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων.
 - Για την έγκαιρη εκπόνηση του απαιτούμενου πληροφοριακού υλικού προς κάθε ενδιαφερόμενο
- Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση της εκπαίδευσης του προσωπικού των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των περιφερειακών υπηρεσιών της ΕΓΔΙΧ.
- Ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή και τον Ειδικό Γραμματέα σχετικά με τα προβλήματα που παρατηρούνται αναφορικά με την αποδοτική λειτουργία των ΚΕΥΔ – ΓΕΥΔ.
- Καταθέτει προτάσεις προς το Γενικό Διευθυντή και τον Ειδικό Γραμματέα για την αποδοτικότερη λειτουργία των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΕΓΔΙΧ (ΚΕΥΔ – ΓΕΥΔ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Π.Δ. 50/2001 (Α', 39)	Πτυχίο Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	<p>α) Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό ή</p> <p>γ) κατοχή βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να έχει οργανωτικές δυνατότητες και να συντονίζει τα Τμήματα. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπνυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές δυνατότητες.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ)	Θηβών 196-198 ΤΚ 18233 Νίκαια – Αγ. Ι Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει την εκπόνηση και παρακολούθηση της Εθνικής Στρατηγικής για τη διαχείριση του ιδιωτικού χρέους και την παροχή ουσιαστικής πληροφόρησης νομικής και οικονομικής φύσεως στις υπόλοιπες διευθύνσεις και τμήματα της ΕΓΔΙΧ, καθώς και στους δανειολήπτες.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη 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
Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, ΚΥΣΔΙΧ, Δημόσιους Φορείς.	α) Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικής και Συντονισμού. β) Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης και Συμβουλών. γ) Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης και Συμβουλών.	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ειδικό Τομεακό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης σύμφωνα με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Δ/νσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Διασφαλίζει ομαλές συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και κατανέμει τις οργανικές θέσεις. • Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Προωθεί τις βέλτιστες πρακτικές και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Επιμελείται της αξιοποίησης κάθε πρόσφορου στοιχείου και έχει την ευθύνη για την προετοιμασία επικαιροποιημένου κειμένου για το σχεδιασμό της Εθνικής Στρατηγικής για τη διαχείριση του ιδιωτικού χρέους. • Μεριμνά για την υποβολή, μέσω του Κυβερνητικού Συμβουλίου Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΚΥ.Σ.Δ.Ι.Χ.), στη διαρκή Επιτροπή Οικονομικών Υποθέσεων του Κοινοβουλίου: <ul style="list-style-type: none"> α) επικαιροποιημένου κειμένου της Εθνικής Στρατηγικής για τη διαχείριση του ιδιωτικού χρέους β) συνοπτικές τριμηνιαίες αναφορές για την πρόοδο της διαχείρισης του ιδιωτικού χρέους γ) αναλυτικές ετήσιες εκθέσεις για την πρόοδο της διαχείρισης ιδιωτικού χρέους. • Συντονίζει τη διεξαγωγή μελετών και ερευνών για θέματα πρόληψης και καταπολέμησης της υπερχρέωσης. • Επιβλέπει την ανάπτυξη καινοτομικών εργαλείων ή υπηρεσιών για την πρόληψη ή την καταπολέμηση της υπερχρέωσης. • Μεριμνά για την επαρκή γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη του ΚΥ.Σ.Δ.Ι.Χ. και της Συντονιστικής Επιτροπής, η οποία συστάθηκε με το άρθρο 75 του ν. 4389/2016 και αποτελείται από τους Τομεακούς και Διοικητικούς Γραμματείς των συναρμόδιων Υπουργείων των μελών του ΚΥΣΔΙΧ, με Πρόεδρο τον Ειδικό Τομεακό Γραμματέα της ΕΓΔΙΧ. • Φροντίζει για την διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ της Διεύθυνσης, του ΚΥΣΔΙΧ, λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, εκπροσώπων φορέων του τραπεζικού συστήματος και ενώσεις καταναλωτών και επιστημονικών Σωματείων που σχετίζονται με την ΕΓΔΙΧ για την αποτελεσματική εκτέλεση του σκοπού της. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Π.Δ. 50/2001 (Α', 39)	Πτυχίο Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας και αντιμετώπισης κρίσεων. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	α) Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό ή γ) κατοχή βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να έχει οργανωτικές δυνατότητες και να συντονίζει τα Τμήματα. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. • Να εμπυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές δυνατότητες.

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