



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, 18 Ιανουαρίου 2019

Αριθ. Πρωτ.: 5137

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου 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), του άρθρου 48 του ν.4509/2017 (Α' 201), του άρθρου 239 του ν. 4512/2018 (Α' 5) και του άρθρου 277 του ν. 4555/2018 (Α' 133),

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

γ) 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».

δ) του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133),

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

στ) της παρ. 1 του άρθρου 121 του ν. 4549/2018 (Α' 105).

2. Τις διατάξεις :

α) του π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160),

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 Βορείου Αιγαίου, Π.Δ. 137/2010, (ΦΕΚ 230/Α/27-12-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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. Τα αριθμ. 47696/2810/14-9-2018 και 72295/4325/27-11-2018 έγγραφα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

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

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου :

1. **Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών**
2. **Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας**
3. **Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής**
4. **Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης**
5. **Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών**
6. **Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας**

ΙΙ. 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.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

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, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται 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/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/νσης 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, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

2β) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν : α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ 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 και του άρθρου 121 του ν.4549/2018 (Α' 105).

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε 15 ημέρες και ξεκινά 5 ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 30/1/2019, ημέρα Τετάρτη και λήγει την 13/2/2019, ημέρα Τετάρτη.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων 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 πέντε (5) θέσεις κατ'άνωτατο όριο. 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 και του άρθρου 121 του ν. 4549/2018, όπως ισχύει, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, Ανδρομέδας 15, 81100 Μυτιλήνη.

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. Ακολούθως, 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 κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Οι επτά πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, 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. Ακολούθως, 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 Βορείου Αιγαίου, 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 Βορείου Αιγαίου.

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.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

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.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου 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 Βορείου Αιγαίου και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου επί της οδού Ανδρομέδας 15, 81100 Μυτιλήνη, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου 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 αυτόν, 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 στη Διευθύντρια Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (Π.Ε. Λέσβου), κ. Ε. Ελευθερίου τηλ. 22513 53622.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΡΙΤΣΗΣ

ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Έξι (6) 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. 1^ο 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, α) Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ,

β) ΔΙΔΑΔ, hrm@ydmed.gov.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού

- Γραφείου Γενικού Γραμματέα

- Γραφείο Γεν. Διευθύντριας Αποκέντρωσης & Τοπ. Αυτοδιοίκησης

- Δ/νση 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 ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ

Αρ. πρωτ

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

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Α.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)

Ε-ΜΑΙ Ι: 1. (εργασίας)

Ε-ΜΑΙ Ι: 2. (προσωπικό)

Α.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙ ΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:

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

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

Ε - MAIL:

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:			
(Δυνατότητα επιλογής έως πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)			
Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	

Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή 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	
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 προΐστανται 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 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 ² δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	

Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ : (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 και της παρ. 1 του άρθρου 121 του ν. 4549/2018, όπως ισχύει	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

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
ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

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

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

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

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Κουντουριώτη 1, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους

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
-Αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης) -ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ και Τ.Σ. ΕΣΠΑ	-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Λέσβου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ΠΕ Χίου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών	-Περιφερειάρχη -Αρμόδιοι Αντιπεριφερειάρχες -Εκτελεστικός Γραμματέας

-ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	έργων ΠΕ Σάμου	
---	----------------	--

Κύρια καθήκοντα

1. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
2. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
4. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
5. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, εκτός των περιπτώσεων που διαφορετικά προβλέπονται από Αποφάσεις Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
8. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, εκτός των περιπτώσεων που διαφορετικά προβλέπονται από Αποφάσεις Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
9. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
12. Συντονίζει τους τομείς σχεδιασμού και ανάπτυξης βασικών υποδομών της Περιφέρειας, με έμφαση στις μεταφορές, στη διαχείριση αποβλήτων – απορριμμάτων, στη προστασία του φυσικού – αστικού περιβάλλοντος του τοπίου, στον έλεγχο της ασφάλειας και ποιότητας των κατασκευών και στην υλοποίηση έργων αναβάθμισης της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας.
13. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και την αντιμετώπιση θεμάτων στον τομέα της χωροταξίας και του πολεοδομικού σχεδιασμού και διατυπώνει γνωμοδοτήσεις σχετικές με την εθνική χωροταξική στρατηγική, καθώς και των ειδικών και περιφερειακών χωροταξικών πλαισίων και των χωρικών παρεμβάσεων τοπικού επιπέδου.
14. Συντονίζει την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.
15. Μεριμνά και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την προστασία και τη διαχείριση των υδάτων της Περιφέρειας.
16. Συντονίζει τον προγραμματισμό των έργων, τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την υποβολή προτάσεων ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης και τις Διαχειριστικές Αρχές.
17. Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές, εφόσον συγχρηματοδοτούν τα έργα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η

αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα α) Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως ισχύει μέχρι σήμερα & β) Π.Δ. 137/2010, όπως ισχύει	Στη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. 2. Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. 3. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. 4. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. 5. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. 6. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. 7. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός 8. Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. 9. Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας. 10. Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. 11. Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ol style="list-style-type: none"> 1. Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. 2. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<p>Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος 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) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ol style="list-style-type: none"> 1. Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. 2. Να είναι οργανωτικός. 3. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. 4. Να εμπυχώνει τις ομάδες. 5. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων 6. Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

- | | |
|--|---|
| | 7. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.
8. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.
9. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. |
|--|---|

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Περιφερειάρχη	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Ανδρομέδας 15, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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 Οικονομικών -Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης -Υπουργείο Εσωτερικών -ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ και Τ.Σ. ΕΣΠΑ -ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του πολίτη -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λέσβου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Σάμου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Χίου	-Περιφερειάρχη -Αρμόδιους Ανιπεριφερειάρχες -Εκτελεστικό Γραμματέα Περιφέρειας

Κύρια καθήκοντα

1. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού

περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

2. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
4. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
5. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
8. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
9. Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
11. Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
12. Χειρίζεται θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
13. Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
14. Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
15. Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που νομοθετήματα προβλέπουν απευθείας για την θέση του Γενικού Διευθυντή και όλες όσες του ανατίθενται αρμοδίως, με απόφαση του Περιφερειάρχη ή του αρμόδιου Αντιπεριφερειάρχη

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
3. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα & β) Π.Δ. 137/2010, όπως ισχύει

Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ .

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης .
Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών.
Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας.
Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων.
Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης και εκπροσώπους της Ελλάδας και άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών / διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος 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) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ol style="list-style-type: none"> 1. Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. 2. Να είναι οργανωτικός. 3. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. 4. Να εμπυχώνει τις ομάδες. 5. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων 6. Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. 7. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. 8. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. 9. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Περιφερειάρχη	Υπογραφή Προϊσταμένου Γεν. Διεύθυνσης

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Καραντώνη 2, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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 Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων -Αρμόδια Υπουργεία -ΕΥΔ ΠΑΑ -ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας -ΕΛΓΟ-Δήμητρα -Πανεπιστημιακή Κοινότητα -Αποκεντρωμένη Διοίκηση -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κτηνιατρικής -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Σάμου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Χίου	-Περιφερειάρχης -Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες -Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
1. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων

2. Διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
3. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
4. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
5. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
6. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
7. Χειρίζεται θέματα πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
8. Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
9. Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
11. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
12. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
13. Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
14. Σχεδιάζει, γνωμοδοτεί και συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών που σχετίζονται με την ανάπτυξη του πρωτογενούς τομέα και ειδικότερα στους τομείς της αγροτικής, κτηνοτροφικής και αλιευτικής παραγωγής. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών που προάγουν τον πρωτογενή τομέα, διεξάγουν τους απαιτούμενους ελέγχους που διασφαλίζουν την βιωσιμότητα του πρωτογενούς τομέα και αποτρέπουν κινδύνους που σχετίζονται με την ασφάλεια και την υγιεινή στη διατροφική αλυσίδα. Ειδικότερα, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στους τομείς ενίσχυσης της καλλιέργειας και της ποιότητας των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας, της διασφάλισης αειφόρων πρακτικών γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας, της ασφάλειας των τροφίμων, την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων και την εξασφάλιση της υγείας των ζώων.
15. Σχεδιάζει, συντονίζει ή/και υλοποιεί προγράμματα δράσεων και ελέγχων για την ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την αγρο-διατροφική υγιεινή και ασφάλεια.
16. Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις υγειονομικές απαιτήσεις του εμπορίου ζώντων ζώων, τροφίμων ζωικής προέλευσης και ζωικών υποπροϊόντων.
17. Εντοπίζει και καταγράφει προβλήματα που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη των τομέων αρμοδιότητας και καταθέτει προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.
18. Σχεδιάζει και οργανώνει την υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας από ασθένειες των καλλιεργειών και των ζώων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.

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

α) Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα και
β) Π.Δ. 137/2010, όπως ισχύει

Στη Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ .

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<p>Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας. Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</p>
Εμπειρία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<p>Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος 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</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να είναι οργανωτικός. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. Να εμπυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>

Διάρκεια θητείας
<p>3 έτη</p>

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
<p>ΟΧΙ</p>

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Περιφερειάρχη	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Ανδρομέδας 15, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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
-Αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης,- Υπουργείο Τουρισμού, Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υπουργείο Παιδείας, Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης) -ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ,ΕΚΤ ΕΣΠΑ -ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου -ΕΟΤ -ΟΤΑ α' βαθμού της	-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Εμπορίου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τουρισμού -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης ΠΕ Σάμου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης ΠΕ Χίου	-Περιφερειάρχη -Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες -Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας

Περιφέρειας -Λοιπές Διευθύνσεις της περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

1. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
2. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
4. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
5. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
6. Χειρίζεται θέματα πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
7. Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
8. Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
9. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
10. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
11. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
12. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
13. Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
14. Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση
15. Μεριμνά για θέματα στους τομείς ανάπτυξης της τοπικής επιχειρηματικότητας και οικονομίας.
16. Μεριμνά για την ορθή διαχείριση, αδειοδότηση και έλεγχο στους τομείς βιομηχανίας, ενέργειας, φυσικών πόρων, ιδιωτικών επενδύσεων, εμπορίου, ανωνύμων εταιρειών, παιδείας, διά βίου μάθησης, επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
17. Συντονίζει το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής σε συνέπεια με την εθνική και περιφερειακή πολιτική για τον τουρισμό.
18. Ενημερώνει τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, για κάθε ζήτημα της αρμοδιότητάς τους που ανακύπτει κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες που προϊσταται, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων και την παροχή διευκρινίσεων ή οδηγιών σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

4. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
5. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
6. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα α) Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα και β) ΠΔ 137/2010, όπως	Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ.
--	---

ισχύει	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<p>Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας. Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</p>
Εμπειρία	<p>Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος 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) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να είναι οργανωτικός. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. Να εμπνυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

3 έτη

ΟΧΙ

Υπογραφή Περιφερειάρχη**Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης**

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Π. Βοστώνη 2, 81132 ΜΥΤΙΑΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους.

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"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> 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
-Αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, Υπουργείο Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης) -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση -Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λέσβου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Σάμου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Χίου	-Περιφερειάρχης -Αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες -Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

1. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
2. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Ενημερώνεται συνεχώς και μελετάει το νομοθετικό πλαίσιο και σχετικές εγκύκλιους, γνωρίζει το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στις οργανικές μονάδες που εποπτεύει.
4. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
5. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
6. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
7. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
9. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
11. Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
12. Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
13. Μεριμνά για θέματα του τομέα Μεταφορών και ιδίως, για τον έλεγχο των οχημάτων ,και την ασφαλή κυκλοφορία τους, το συντονισμό του συγκοινωνιακού έργου, των επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών, το συντονισμό του έργου των ελέγχων που αφορούν σε οχήματα και εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης αυτών.
14. Μεριμνά για την αύξηση της Οδικής Ασφάλειας στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, και εισηγείται ή/και αναλαμβάνει την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων για τον σκοπό αυτό.
15. Φροντίζει για τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών
16. Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που νομοθετήματα προβλέπουν απευθείας για την θέση του Γενικού Διευθυντή και όλες όσες του ανατίθενται αρμοδίως, με απόφαση του Περιφερειάρχη ή του Αντιπεριφερειάρχη Μεταφορών και Επικοινωνιών, δημοσιευόμενη σε ΦΕΚ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες τους εντεταλμένους περιφερειακούς Συμβούλους και τους λοιπούς Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας προκειμένου, να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, στα θέματα του Τομέα Μεταφορών και Επικοινωνιών.

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

- α) Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα και
- β) Π.Δ. 137/2010, όπως

Στη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ.

ισχύει.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<p>Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας. Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>1.Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. 2. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης και εκπροσώπους της Ελλάδας και άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών / διεθνών ομάδων εργασίας.</p>
Εμπειρία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<p>Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος 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) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να είναι οργανωτικός και να συντονίζει τις δομές της Γενικής Διεύθυνσης Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. Να εμπυχώνει και να παρακινεί τις τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων Να διαθέτει διοικητικές και διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Περιφερειάρχη	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Ανδρομέδας 15, 81100 ΜΥΤΙΑΗΝΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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
- Αρμόδια Υπουργεία (Υπουργείο Εργασίας, Υπουργείο Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,- Υπουργείο Υγείας, Υπουργείο Παιδείας) - ΚΕΕΛΠΝΟ -ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΚΤ -ΔΥΠΕ Πειραιώς και Νήσων -ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου -Αποκεντρωμένη Διοίκηση -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας -Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης	-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Σάμου -Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Χίου	-Περιφερειάρχη -Αντιπεριφερειάρχες -Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

1. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
2. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
4. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
5. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
6. Χειρίζεται θέματα πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
7. Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
8. Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
9. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
10. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
11. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
12. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
13. Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
14. Αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
15. Χορηγεί άδειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. Μεριμνά για θέματα στους τομείς προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας του τοπικού πληθυσμού, της καταπολέμησης της φτώχειας και του αποκλεισμού, της προώθησης της κοινωνικής συνοχής και της προάσπισης ευπαθών ομάδων μέσα από ένα αποτελεσματικό δίκτυο υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας και αλληλεγγύης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

7. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
8. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
9. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα α) Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα και β) Π.Δ. 137/2010, όπως ισχύει.	Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ .
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

	<p>Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός Δυνατότητα χειρισμού επίλυσης διαφορών. προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας. Ικανότητα κατεύθυνσης, συντονισμού και παρακίνησης ανθρώπων. Διοικητικές, οργανωτικές ικανότητες και ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.</p>
Εμπειρία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις	<p>Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, εφόσον: α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος 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) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. Να είναι οργανωτικός. Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα. Να εμπυχώνει τις ομάδες. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</p>

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

Υπογραφή Περιφερειάρχη	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης
-------------------------------	---

--	--