



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ
 ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
 Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤ. ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 Ταχ. Δ/ση: Ελευθ. Βενιζέλου 57
 Ταχ. Κώδ. : 105 64 Αθήνα
 Πληροφορίες: Τμ. Προσωπικού
 Τηλέφωνο : 2103722500
 e-mail: prosopiko@tap.gr

Αθήνα, 14/01/2025

Αριθ.Πρ.:ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΣ/1117

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη για την κάλυψη θέσης επιπέδου Διεύθυνσης του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (ΟΔΑΠ) με Αναπληρωτές Προϊσταμένους, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 4 και 5 του άρθ. 43 του του ν. 4761/2020».

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΔΑΠ, έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

- α. Των άρθρων 84-86 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων» (Α' 26), όπως ισχύουν.
- β. Του ν. 4761/2020 «Αναδιοργάνωση του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και μετονομασία του σε Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων, προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς στο εξωτερικό, ρυθμίσεις για το Ιστορικό μουσείο Κρήτης και το Μουσείο «Φοίβος Ανωγειανάκης» και άλλες διατάξεις» (Α' 248) και ιδιαίτερα τις διατάξεις του άρθ. 43 παρ. 4 και 5 αυτού.
- γ. του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
- δ. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει.
- ε. τη με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).
- στ. τη με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 [ΑΔΑ ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ] Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
- ζ. Το Απόσπασμα Πρακτικών (θέμα 1^ο) της αριθ. 01/03.01.2025 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ.

Αποφασίζουμε

Προκηρυσσομε πρόσκληση για αναπλήρωση θέσης επιπέδου Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρυσσομε σύμφωνα με τις παρ. 4 και 5 του ν.4761/2020 την ακόλουθη θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης:

Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων

II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων περιγράφονται στο Άρθρο 28 του ν. 4761/2020, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 55 του ν.5021/2023.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για την προκηρυσσόμενη θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν τακτικοί δημόσιοι υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι, που υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Ν. 3528/2007).

Οι υποψήφιοι για τη θέση του Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης, πρέπει κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να πληρούν τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του Άρθρου 84 του ν. 3528/ 2007 ήτοι να:

- (α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- (β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον 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.

B. Κλάδος / Ειδικότητα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν στον Κλάδο που προβλέπει το Άρθρο 41 του ν. 4671/ 2020, για τον προϊστάμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Σε κάθε περίπτωση, και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παράγραφος 5 εδάφιο Β΄ του ν.3528/2007 (Α΄ 26), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν.4369/2016 (Α΄ 33) και ισχύει.

ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης 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 τελεσιδίκως 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.

Υ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες που αρχίζουν πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ήτοι, αρχίζει την **20^η/01/2025 και λήγει την 03^η /02/2025.**
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας ΟΔΑΠ στη διεύθυνση Πανεπιστημίου 57, Τ.Κ. 10564, Αθήνα. 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.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, καθώς και πρόσφατο πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου στο αρχείο της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού του οικείου φορέα, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η αρμόδια υπηρεσία, 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 γίνεται με ευθύνη του ΟΔΑΠ σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού του οικείου φορέα, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
3. Μετά το πέρας της προηγούμενης δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, το Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στο Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από το Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, το Τμήμα Προσωπικού αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του ΔΣ του ΟΔΑΠ προκειμένου να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΔΑΠ τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους. Το Τμήμα Προσωπικού επεξεργάζεται τα στοιχεία των αιτήσεων και υποβάλλει στο Δ.Σ. ΟΔΑΠ υπηρεσιακό σημείωμα υποψηφίου για κάθε αίτηση, μαζί με τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτηση.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- α. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΟΔΑΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του Άρθρου 43 του Ν. 4761/ 2020.
- β. Το ΔΣ 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 ΔΣ.
- γ. Ακολούθως το ΔΣ μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια το ΔΣ καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για την προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

δ. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης.

ε. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή για όλα τα επίπεδα θέσης ευθύνης:

- 33 % για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης.
- 33 % για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
- 34 % για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

στ. Όσοι επιλέγονται σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ του ΟΔΑΠ, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους για θητεία δύο (2) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως Προϊστάμενος για την προκηρυσσόμενη θέση της παρούσας, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον ΟΔΑΠ, από τον οποίο καταβάλλονται και οι πάσης φύσεως αποδοχές του με τις προϋποθέσεις χορήγησής τους.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

β. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Το Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το ΔΣ οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

- Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022.
- Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στην ιστοσελίδα του ΟΔΑΠ, καθώς και στους δικτυακούς τόπους του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Πολιτισμού και του ΑΣΕΠ.

Η Πρόεδρος του ΔΣ του ΟΔΑΠ

Νικολέττα Διβάρη-Βαλάκου

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Περίγραμμα Θέσης

Κοινοποίηση:

- Υπουργείο Εσωτερικών
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)
- Υπουργείο Πολιτισμού
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)
- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού - ΑΣΕΠ
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

Εσωτερική διανομή:

- Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.
 - Τμήμα Προσωπικού.
- Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: Αρ. πρωτ.

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΠΡΟΣ: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Επώνυμο:
2. Όνομα:
3. Πατρώνυμο:
4. Ημερομηνία γέννησης:
5. Τηλέφωνο επικοινωνίας:
6. Ηλεκτρ. διεύθυνση (email):

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Υπηρεσία οργανικής θέσης:
2. Υπηρεσία με απόσπαση (εάν ισχύει):
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:
4. Κλάδος/Βαθμός/Κατηγορία:
5. Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού:

ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώνουν/δηλώνουν με ακρίβεια τις θέσεις προτίμησής τους, όπως αυτές αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και δύνανται να δηλώνουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στην πρόσκληση. Η σειρά αναγραφής των θέσεων, δεν επέχει θέση προτίμησης και δεν δεσμεύει την Υπηρεσία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ.

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Κατηγορία/ βαθμός/ κλάδος: _____
5. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο²: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ & ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης		
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Διδακτορικά διπλώματα	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:			
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας , κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ. ³	ΝΑΙ			
	ΟΧΙ			

B. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ		Χρονικό διάστημα σε μήνες
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη) 		
▶ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ		
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

⁴ Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων. Άλλως, ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώσει ότι έχει υποβάλει αίτηση (απαιτείται η αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου) αναγνώρισης προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί.

επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ				
ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ⁵)	Απόφαση άσκησης καθκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης				
▪ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ				
ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ⁶				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

⁵ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

⁶ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

--	--	--	--	--

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ⁷

Α/Α	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
2.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
3.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁸

Ημερομηνία

(υπογραφή)

⁷ Μεταβατικά, ήτοι έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, για την αξιολόγηση ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 38 του ν.4389/2016, σύμφωνα με τις οποίες όλοι οι υποψήφιοι για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνουν τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι 1.000 μόρια.

⁸ Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

**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 Δηλών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ 10564 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 57
Μονάδα:	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και την επίτευξη των στόχων της για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την κάλυψη αναγκών ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

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
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΑΔΗΣΥ)		- ΠΡΟΕΔΡΟ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Λοιποί φορείς του Δημοσίου		
-----------------------------------	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει τις οικονομικές υπηρεσίες
- Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους.
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας εκκαθάρισης και παρακολουθεί την εξέλιξή της.
- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης προϋπολογισμού
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Χρήση ERP Galaxy, HRMS και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας στέρξης χρήσης γης και απαλλοτριώσεων
- Διαχείριση αιτημάτων αμφισβητήσεων σχετικά με τα εισιτήρια

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα ΠΔ50/2001(Α39),Άρ 4 Παρ. 1 κ' Άρ27 όπως ισχύουν	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ <ul style="list-style-type: none"> • "Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής" • "Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου." • Καλή γνώση Αγγλικής ξένης γλώσσας.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις. • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον 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 αρμοδιότητος

	<p>της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές (αυτοματισμούς γραφείου (excel)).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Προσαρμοστικότητα • Διαχείριση Τεχνολογίας

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
2 ΕΤΗ		

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή