



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση : Μπουμπουλίνας 20-22
Ταχ Κώδικας : 106 82, Αθήνα
Τηλέφωνο : 2131322435
Email : ddad@culture.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Προς: Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και για τις Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού: α) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης και β) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, κατ' εφαρμογή των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α)** των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
β) της παρ. 1 του άρθρου 37, της παρ. 5 του άρθρου 38 και του άρθρου 39 του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύει.
γ) της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
δ) του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,
ε) του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως ισχύει,
στ) του Π.Δ. 70/2015 (Α' 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων [...]»,
ζ) του Π.Δ. 4/2018 (Α' 7) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», όπως ισχύει,
η) του Π.Δ. 84/2019 (Α' 123) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων».

2. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (Β' 4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως ισχύει.

3. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΡΥΠ/237518/6051/21.05.2020 (Β' 2024) Κοινή Απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού και του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας «Καθορισμός δομής και αρμοδιοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και έναρξη λειτουργίας αυτής».

4. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥΗΔ/ΔΔΑΔ/ΤΔΜΠ/138665/11489/11278/4137/16.03.2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 198) Απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού».

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/233473/23.05.2022 (Β' 2595) Απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (Τομέα Πολιτισμού)», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/274606/10.06.2022 (Β' 3012) όμοια Πράξη.

6. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/270544/20.06.2022 (ΑΔΑ: ΩΝ0Ο4653Π4-8ΧΝ) Απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα «Συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (Τομέα Πολιτισμού)».

7. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».

8. Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

9. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και για τις Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού: α) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης και β) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, ως εξής:

A. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τομέας Πολιτισμού)

- 1. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Τομέας Πολιτισμού)**
- 2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

B. Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού

- 1. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης**
- 2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τομέας Πολιτισμού)

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Τομέα Πολιτισμού)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) Η δημιουργία του πλαισίου ορθολογικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠ.ΠΟ.Α.
- β) Η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.ΠΟ.Α και των διοικητικών υπηρεσιών του.
- γ) Η άμεση ανταπόκριση στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών.
- δ) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) Η ανάλυση, η επέκταση, η αξιολόγηση και αξιοποίηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- β) Η εφαρμογή καινοτόμων μοντέλων διοίκησης και αξιολόγησης.

- γ) Η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και η μείωση του γραφειοκρατικού βάρους με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας.
- δ) Η συνεχής επιμόρφωση των υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- ε) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

B. Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) Η παρακολούθηση, η συμμετοχή και η προώθηση των θεμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) Ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.
- β) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία του Υπουργείου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control).
- γ) Η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.
- δ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- ε) Ο εντοπισμός και η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.
- στ) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ που υπάγονται οργανικά στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) και ανήκουν σε κλάδο/ ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (Π.Δ. 4/2018, όπως ισχύει και παρ. 5 του άρθρου 38 και παρ. 5 του άρθρου 39 του ν. 4622/2019, όπως ισχύει). Ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν και οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ που κατέχουν οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και ανήκουν σε κλάδο/ ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (Π.Δ. 4/2018, όπως ισχύει και παρ. 5 του άρθρου 38 και παρ. 5 του άρθρου 39 του ν. 4622/2019, όπως ισχύει).

Οι υποψήφιοι πρέπει:

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

- α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού

τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ) να κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Οι υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υ.Κ. (ν. 3528/2007, αρ. 86 παρ. 8 περ. γ).

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων 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, ΟΤΑ 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.

Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στις θέσεις που προκηρύσσονται, μπορούν να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν.

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Β. Κλάδοι / ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

Β.1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ι) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Τομέα Πολιτισμού

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (περίπτωση Ε, άρθρο 80 του Π.Δ. 4/2018, όπως ισχύει).

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδ. Πολιτιστικής Πληροφορικής και Τεχνολογίας ή ΤΕ Πληροφορικής. Σε περίπτωση έλλειψης του προαναφερθέντος προσωπικού δύναται να επιλεγεί υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών, ειδ. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός - Μηχανικός Η/Υ (περίπτωση Ε, άρθρο 80 του Π.Δ. 4/2018, όπως ισχύει).

Β.2. Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού

ι) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης (παρ. 1, άρθρο 80 του Π.Δ. 4/2018, όπως ισχύει).

ii) Θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (παρ. 5 του άρθρου 38 και της παρ. 5 του άρθρου 39 του ν. 4622/2019, όπως ισχύει).

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου 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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Υπάλληλος, που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί Προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατωτέρου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως Προϊσταμένου βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει στις 10 Οκτωβρίου και λήγει στις 24 Οκτωβρίου.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για τέσσερις (4) θέσεις κατ' ανώτατο όριο στην παρούσα προκήρυξη.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας υπαλλήλου που υπάγεται οργανικά στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) κατατίθεται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού. Η αίτηση υποψηφιότητας υπαλλήλου που ανήκει οργανικά στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού κατατίθεται στη Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού. 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, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) ή η Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού, 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 τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) ή τη Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) και η Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού 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 Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) ή στη Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) ή τη Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) και η Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού αποστέλλουν αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) τις βεβαιώσεις

στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας καθώς και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκυκλίου.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού), σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν, σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθ. 79 του ν. 4674/2020.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., 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 τις διατάξεις της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

4. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π. με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για την προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

5. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης καλείται κάθε υποψήφιος χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

6. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων πολλαπλασιάζεται με τους κάτωθι συντελεστές:

- 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.

Αφού γίνει η μοριοδότηση των κριτηρίων εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 85 του Υ.Κ. και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

7. Οι επιλεγέντες από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται με απόφαση του αρμοδίου για την τοποθέτηση οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως Προϊστάμενοι στη θέση που έχουν επιλεγεί για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) και η Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ

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

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού, καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του ΥΠ.ΠΟ.Α. και η Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού της ΓΓΑ γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στους φορείς, προκειμένου να λάβουν γνώση.

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- Παράρτημα Α΄:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος
Παράρτημα Β΄: Περιγράμματα θέσεων εργασίας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

Κοινοποίηση:

- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.): pom@asep.gr
- Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων στο ΥΠ.ΠΟ.Α.

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Γραφείο Υφυπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, αρμόδιου για θέματα Σύγχρονου Πολιτισμού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πολιτισμού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Σύγχρονου Πολιτισμού
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Αυτοτελή Τμήματα του ΥΠ.ΠΟ.Α.
- Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α.
- Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του ΥΠ.ΠΟ.Α.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο ΥΠ.ΠΟ.Α.
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΠΟ.Α.)
- Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (για ενημέρωση των υπαλλήλων και ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΓΓΑ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ
ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ
ΥΠΟΥΡΓΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ:
Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
Β) ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

A. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:		
ΠΡΟΣ:		
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού		
Διεύθυνση Υποστήριξης Αθλητισμού της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ:
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τομέας Πολιτισμού)	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Τομέας Πολιτισμού)	
	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού	Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης	
	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	
A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ		
ΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜΑ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΚΙΝΗΤΟ:
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1 (εργασίας):		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2 (κατοικίας):		
E-MAIL 1 (εργασίας):		
E-MAIL 2 (προσωπικό):		
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		
ΒΑΘΜΟΣ:		
ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:		
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:		
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:		

A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
E-MAIL:

A.4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω οργανικά στην Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
A.5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, κατέχω τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), κατέχω τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Κατέχω τον βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.	

A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί 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.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, σε θέση ευθύνης ανώτερου ή ίδιου επιπέδου με την προκηρυσσόμενη θέση και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	

<p><i>(Διευκρίνιση: Η δήλωση αυτή αφορά μόνον τους υποψηφίους που είχαν επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Γενικών Διευθύνσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. και αναφέρεται στο κώλυμα της περίπτωσης 3 της ενότητας IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας προκήρυξης)</i></p>	
<p>Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως Προϊσταμένου βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.</p> <p><i>(Διευκρίνιση: Η δήλωση αυτή αφορά μόνον τους υποψηφίους που έχουν απαλλαγεί από τα καθήκοντά τους ως προϊσταμένων, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 και αναφέρεται στο κώλυμα της περίπτωσης 4 της ενότητας IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας προκήρυξης).</i></p>	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση - δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8, παρ. 4, ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

.....
Υπογραφή

.....
Ονοματεπώνυμο υποψηφίου

.....
Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος Σπουδών / ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 47 του ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ / ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Σ.Δ.Δ.Α.:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού / Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες / Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

5. Άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια απασχόλησης (από έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση / Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

B.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης / ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
B.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	

B.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ο/Η αιτών/-ούσα:

.....
Υπογραφή

.....
Όνοματεπώνυμο υποψηφίου

.....
Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ
ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ
ΥΠΟΥΡΓΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ:
Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
Β) ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέα Πολιτισμού)	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας, 20 -22 Τ.Κ. 106 82, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠΠΟΑ (τομέα Πολιτισμού)

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού	Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού)

Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και εποπτευόμενους Φορείς του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικού με Συμβάσεις Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Εποπτευομένων Φορέων	Υπουργό Πολιτισμού & Αθλητισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας, Αρχείου και Ενημέρωσης Κοινού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Επιμόρφωσης Προσωπικού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Γενικής Μέριμνας και Ασφάλειας Χώρων	
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργεί το πλαίσιο ορθολογικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠ.ΠΟ.Α. • Παρακολουθεί την πολιτική για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.ΠΟ.Α (τομέα Πολιτισμού) και των διοικητικών υπηρεσιών του. • Ανταποκρίνεται άμεσα στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών. • Μεριμνά για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των γραφείων της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου, του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, (εκτός του ωρομισθίου και του προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου), του προσωπικού με έμμισθη εντολή και προσωπικού με θητεία, καθώς και του προσωπικού των Δημοσίων Υπηρεσιών που εποπτεύονται από το ΥΠΠΟΑ και δε διαθέτουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για τα θέματα αυτά. • Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου. • Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων). • Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Η επεξεργασία και τήρηση στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις ποσοτικές μεταβολές του προσωπικού. • Η εφαρμογή του Πειθαρχικού δικαίου. • Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση εφαρμογής ενδίκων μέσων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και εκπαίδευσης. 	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
άρθρο 80 του π.δ/τος 4/2018 (Α' 7), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
Εμπειρία	
άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 - 22, Τ.Κ. 106 82, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναλύει, επεκτείνει, αξιολογεί και αξιοποιεί τις υποδομές Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (τομέα Πολιτισμού).		
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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών και Δικτύων	Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού)
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Καινοτόμων Υπηρεσιών και Απλούστευσης Διαδικασιών	Υπουργό Πολιτισμού & Αθλητισμού

Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει, επεκτείνει, αξιολογεί και αξιοποιεί τις υποδομές Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Εφαρμόζει καινοτόμα μοντέλα διοίκησης και αξιολόγησης.
- Συντονίζει δράσεις απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών και μείωσης του γραφειοκρατικού βάρους με την χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων) .
- Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί αυτήν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 80 του π.δ/τος 4/2018, (Α' 7), όπως ισχύει

Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ειδ. Πολιτιστικής Πληροφορικής και Τεχνολογίας ή ΤΕ Πληροφορικής. Σε περίπτωση έλλειψης του προαναφερθέντος προσωπικού δύναται να τοποθετηθεί υπάλληλος του κλάδου ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ειδ. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός-Μηχανικός Η/Υ ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών Πληροφορικής.

Γνώσεις

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, απλούστευση διαδικασιών, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις διαχείρισης δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.
- Γνώσεις μελέτης, ανάλυσης, σχεδίασης, ανάπτυξης και τεκμηρίωσης πληροφοριακών συστημάτων.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Εμπειρία άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΥΡΓΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22, Τ.Κ. 106 82, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολουθεί, συμμετέχει και προωθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Θεσμικά Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο) Ξένες Διπλωματικές Αρχές και Ξένα Πολιτιστικά Ιδρύματα στην Ελλάδα, Οργανώσεις απόδημου ελληνισμού, Διεθνείς Οργανισμούς	Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων	Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης	
<u>Κύρια καθήκοντα</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί, συμμετέχει και προωθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. • Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου. • Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων). • Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής των θεμάτων του Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. 		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης. 	
άρθρο 80 του π.δ/τος 4/2018 (Α' 7), όπως ισχύει		

Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας, νομοθεσίας και κανονισμών Ε.Ε. για θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με στελέχη ΥΠΕΞ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΚ, ΥΠΑΙΘ, Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας, Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην Ελλάδα, εκπροσώπους ξένων διπλωματικών αρχών στην Ελλάδα.
Εμπειρία άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α΄33)	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να είναι 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. • Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΥΡΓΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/-η της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Σουλτάνη 6, Τ.Κ. 106 82 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Συγκεκριμένα μεριμνά για: (α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, (β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία του Υπουργείου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control), (γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, (δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και (ε) τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

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"/> A
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	B
Επιπλέον αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γραφείο Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού	Προϊστάμενος/-η Γραφείου Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων	Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού
Γενικούς Γραμματείς Πολιτισμού, Σύγχρονου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υπηρεσιακό Γραμματέα	Προϊστάμενος/-η Γραφείου Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών	
Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού		
Περιφερειακές, Ειδικές Περιφερειακές και Αυτοτελείς Δημόσιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού		
Εποπτευόμενους Φορείς του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού		
Εθνική Αρχή Διαφάνειας και Ελεγκτικές Υπηρεσίες άλλων φορέων του Δημόσιου Τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών		
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Υπουργείο Οικονομικών/Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων		
Δικαστικές Αρχές		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Εισηγείται για την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την υλοποίησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στον/στην Υπουργό και στην Επιτροπή Ελέγχου το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις αυτού.
- Καταρτίζει, τηρεί και εφαρμόζει το Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Συντάσσει και υποβάλλει στον/στην Υπουργό και στην Επιτροπή Ελέγχου την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη του προηγούμενου έτους.
- Υποβάλλει στον/στην Υπουργό τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Υποβάλλει στον/στην Υπουργό αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων.
- Ενημερώνει τον/την Υπουργό για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Υπουργού, τους Γενικούς Γραμματείς, τον Υπηρεσιακό Γραμματέα, τους Γενικούς Διευθυντές, τους Διευθυντές καθώς και τους προϊσταμένους των λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Εποπτευόμενους Φορείς του Υπουργείου και τους Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου αυτών (όπου διατίθενται).
- Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και Ελεγκτικές Υπηρεσίες άλλων φορέων του Δημόσιου Τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών. Συνεργάζεται με το Ελεγκτικό Συνέδριο, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών και τις Δικαστικές Αρχές.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

παρ. 5, αρ. 39, ν. 4622/2019 (Α' 133), όπως ισχύει (παραπέμπει στην παρ. 5 του αρ. 38)

και παρ. 8, αρ. 9, ν.4795/2021 (Α' 62), όπως ισχύει

και άρθρο 27 του π.δ 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει

Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται κυρίως από υπαλλήλους των κλάδων του άρθρου 104 του Ν.4622/2016, καθώς και κατά προτεραιότητα, από αποφοίτους παραγωγικών σχολών του Δημοσίου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεων τους, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Εξακολουθούν να ισχύουν ειδικότερες διατάξεις κάθε φορέα που προβλέπουν εξειδικευμένα προσόντα ή προϋποθέσεις για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αυτού. Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 10 ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή της παρ. 10, εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή τους στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας.

Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Εμπειρία στον Εσωτερικό Έλεγχο στον Δημόσιο Τομέα.
- Να διαθέτει επάρκεια στην εφαρμογή των προτύπων των διαδικασιών και των τεχνικών του Εσωτερικού Ελέγχου (Αναγνωρισμένες Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις: Πιστοποίηση Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημόσιου Τομέα, CIA, CPA, CGAP).
- Γνώσεις Στατιστικής, Οικονομικών, Λογιστικής.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει επιμόρφωση στον Εσωτερικό Έλεγχο, στην Καταπολέμηση της Απάτης, στη Διαχείριση Κινδύνου και στην Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων. • Δημόσιο Δίκαιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των διεθνών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή άλλης επίσημης γλώσσας κράτους - μέλους της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους Ελεγκτικών Υπηρεσιών άλλων φορέων του Δημόσιου Τομέα στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. • Συνεχής επαγγελματική επιμόρφωση (IPPF - πρότυπο 1230). • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων.
Εμπειρία άρ. 84 ν.3528/2007 (Α'33), όπως τροποπ. με το άρ. 45 του ν.4674/2020 (Α' 53)	<p>Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει:</p> <p>α) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>β) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>γ) να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της. • Να είναι αξιόπιστος/-η και εχέμυθος/-η. • Να είναι αντικειμενικός/-ή. • Να είναι επικοινωνιακός/-ή. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.

- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών.
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια θητείας

Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της

ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες**Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα**

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ