



**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 και Υποδιεύθυνσης για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού 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 του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,

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 προϊστάμενων», όπως ισχύει.

3. 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».

4. 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.

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/270544/20.06.2022 (ΑΔΑ: ΩΝ004653Π4-8ΧΝ) Απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα «Συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (Τομέα Πολιτισμού)».

6. 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».

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

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

Αποφασίζουμε

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

A. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, ως εξής:

- 1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών**
- 2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Τομέα Πολιτισμού**
- 3. Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών Τομέα Πολιτισμού**
- 4. Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών Τομέα Πολιτισμού**
- 5. Υποδιεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) Η κατανομή των πιστώσεων με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
- β) Η εποπτεία και η λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων του Υπουργείου για τη διατήρηση και ενίσχυση της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων.
- γ) 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 Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Τομέα Πολιτισμού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α) Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Υπουργείου, Τομέα Πολιτισμού σχετικά με τις δαπάνες αυτού.
- β) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.
- γ) Η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.
- δ) Η βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων βάσει των αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και η αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών του πολιτισμού, την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και τη στήριξη πολιτιστικών δράσεων του Υπουργείου.
- ε) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, η εκκαθάριση και η έκδοση εντολής πληρωμής των αποδοχών και λοιπών επιδομάτων των υπαλλήλων του Υπουργείου, Τομέα Πολιτισμού, καθώς και των πραγματοποιηθεισών παγίων δαπανών του Υπουργείου.
- στ) Η μέριμνα και ο συντονισμός των ενεργειών για τη διαχείριση του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΤΠΑ/ΕΠΑ) του Υπουργείου.

ζ) 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.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών Τομέα Πολιτισμού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Ο ορθός προγραμματισμός των αναγκών των οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, σε υλικά και υποδομές, για την υλοποίηση του έργου τους και η βελτιστοποίηση της χρήσης αυτών, με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας και της προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος κατά τη σύναψη των συμβάσεων.

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.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών Τομέα Πολιτισμού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Η ορθολογική και ταχεία παροχή των επιχορηγήσεων, η αποφυγή δημιουργίας και συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών και συνακόλουθα, η αποφυγή δημιουργίας ελλειμμάτων στους Εποπτευόμενους Φορείς μέσω του ελέγχου της ορθότητας των υποβαλλόμενων από αυτούς στοιχείων, η διεκπεραίωση της διαδικασίας της Πολιτιστικής Χορηγίας, η αποδοχή δωρεών προς το Υπουργείο (Τομέας Πολιτισμού), καθώς και η παροχή πληροφόρησης και διευκρινίσεων επί του συστήματος διαχείρισης του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΤΠΑ/ΕΠΑ) του ΥΠ.ΠΟ.Α. (Τομέας Πολιτισμού) με φορείς υλοποίησης Εποπτευόμενους από το ΥΠ.ΠΟ.Α., σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης και Ελέγχου Π.Δ.Ε.-Ε.Π.Α. της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Τομέα Πολιτισμού.

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.

5. Θέση Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Η τήρηση του μισθολογικού Μητρώου του Τακτικού Προσωπικού, ο έλεγχος και η εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αμοιβών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, του προσωπικού του Υπουργείου μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

β) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων για το σύνολο των δαπανών αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με τις δαπάνες των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

γ) 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 όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ που υπάγονται οργανικά στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) και ανήκουν σε κλάδο/ ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (Π.Δ. 4/2018 «Οργανισμός του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», όπως ισχύει). Ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν και οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ που κατέχουν οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και ανήκουν σε κλάδο/ ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (Π.Δ. 4/2018 «Οργανισμός του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», όπως ισχύει).

Οι υποψήφιοι πρέπει:

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (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) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
ή
- δ) 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 καθκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθκόντων 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 και Υποδιεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

Σε όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις της παρούσας προκήρυξης, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (περίπτωση Δ, άρθρο 80 του π.δ. 4/2018, όπως ισχύει)

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- 1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών**
- 2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Τομέα Πολιτισμού**
- 3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών Τομέα Πολιτισμού**
- 4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών Τομέα Πολιτισμού**
- 5. Θέση Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων**

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης / Υποδιεύθυνσης 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.

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 την 1^η Αυγούστου 2022 και λήγει στις 15 Αυγούστου 2022.**

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 υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) 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 αποσφράγισή 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
ΚΑΙ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

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: (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Τομέα Πολιτισμού
	Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών Τομέα Πολιτισμού
	Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών Τομέα Πολιτισμού
	Υποδιεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων
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
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 τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
Έχω 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.
<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</i>

ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας προκήρυξης)	
<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 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

.....
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:				

B.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

B.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**B.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.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
ΚΑΙ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΦΑΡΜΟΓΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών δραστηριοτήτων του ΥΠΠΟΑ. Εποπτεύει τη λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων με σκοπό να διατηρήσει τη δημοσιονομική σταθερότητα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών κανόνων

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΕΛΣΤΑΤ, ΓΛΚ, Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ ΥΠΠΟΑ	Υπηρεσιακός Γραμματέας

Εποπτευόμενοι Φορείς και Υπηρεσίες του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Αναφορών και Κρατικών Ενισχύσεων	
<u>Κύρια καθήκοντα</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η τροποποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής • Η κατανομή των πιστώσεων με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας. • Η εποπτεία και η λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων του Υπουργείου στις οικείες διαδικτυακές εφαρμογές για τη διατήρηση και ενίσχυση της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων. • Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού καθώς και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων • Η μέριμνα για την ενημέρωση του Μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων. • Η έκδοση απόφασης κατανομής πιστώσεων στους Δευτερεύοντες Διατάκτες μέσω Επιτροπικών Ενταλμάτων • Η βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων βάσει των αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και η αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών του πολιτισμού, την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και τη στήριξη πολιτιστικών δράσεων του Υπουργείου. • Η ενεργοποίηση και υλοποίηση του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΤΠΑ/ΕΠΑ). • Η μέριμνα για την υποβολή των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών • Η ευθυγράμμιση των σκοπών των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου. • Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης • Η εισήγηση του περαιτέρω προσδιορισμού των στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση αυτής βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών 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 οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 		
<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>		

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α'/22.1.2018) Οργανισμός του ΥΠΠΟΑ όπως ισχύει, αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει, καθώς και η αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/ οικ.1081/11- 1-2007 εγκύκλιος</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης, προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού, σύμφωνα με το άρθρο 2 του π.δ. 32/2022 (Α' 91).
<p>Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημόσιου Λογιστικού • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Γνώση μακροοικονομικών μεγεθών.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.
<p>Εμπειρία</p> <p>αρ. 29 του ν.4369/2016 (Α' 33)</p>	<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 στο βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	

	<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		

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ
(ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών (τομέα Πολιτισμού)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών δραστηριοτήτων 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"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΓΛΚ, Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Κεντρικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών Νομών Αττικής, Πειραιώς & Νήσων και Θεσσαλονίκης	Υπηρεσιακό Γραμματέα ΥΠΠΟΑ
	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Λοιπών Περιφερειακών & Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΠΟΑ	
	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης και Ελέγχου ΠΔΕ-ΕΠΑ	
	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Παγίων Δαπανών	
	Υποδιεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων	
<u>Κύρια καθήκοντα</u>		

- Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Υπουργείου με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
- Η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.
- Η βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων βάσει των αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και η αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών του πολιτισμού, την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και τη στήριξη πολιτιστικών δράσεων του Υπουργείου.
- Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και η εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών-αποδοχών και λοιπών επιδομάτων των υπαλλήλων του ΥΠΠΟΑ, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Η μέριμνα και ο συντονισμός των ενεργειών για τη διαχείριση του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΤΠΑ/ΕΠΑ) του Υπουργείου.
- Η ευθυγράμμιση των σκοπών των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Η εισήγηση του περαιτέρω προσδιορισμού των στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση αυτής βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών (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 οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α΄/22.1.2018) Οργανισμός του ΥΠΠΟΑ όπως ισχύει,</p> <p>αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) όπως ισχύει, καθώς και η αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/ οικ.1081/11-1-2007 εγκύκλιος</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού σύμφωνα με το άρθρο 2 του πδ 32/2022 (Α΄ 91).
<p>Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του Δημόσιου Λογιστικού. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Γνώση μακροοικονομικών μεγεθών.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.
<p>Εμπειρία</p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<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 στο βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	

	<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		

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΦΑΡΜΟΓΗ- ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών (τομέα Πολιτισμού)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των προμηθειών, υποδομών και οικονομικών δραστηριοτήτων 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"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	Υπηρεσιακό Γραμματέα ΥΠΠΟΑ

Κύρια καθήκοντα

- Ο ορθός προγραμματισμός των αναγκών των οργανικών μονάδων της Κ.Υ. του Υπουργείου, σε υλικά και υποδομές, για την υλοποίηση του έργου τους και η βελτιστοποίηση της χρήσης αυτών, με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας και της προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος κατά τη σύναψη των συμβάσεων.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων.
- Η κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Κ.Υ. του Υπουργείου.
- Η εποπτεία για την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των προμηθευόμενων υλικών και την τήρηση του μητρώου οχημάτων των Υπηρεσιών.
- Η ευθυγράμμιση των σκοπών των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Η εισήγηση του περαιτέρω προσδιορισμού των στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση αυτής βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση τη Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών (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 οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ.1 του π.δ. 32/9-5-2022 (Α' 91), τροποποίηση του π.δ. 4/2018 (Α' 7) Οργανισμός του ΥΠΠΟΑ

αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει, καθώς και η αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/ οικ.1081/11-1-2007 εγκύκλιος

- Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων, προϊστάται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού [αρ.2 του π.δ. 32/9-5-2022 (Α' 91), τροποποίηση του π.δ. 4/2018 (Α' 7) Οργανισμός του ΥΠΠΟΑ]

Γνώσεις

- δημοσίου λογιστικού.
- εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση δημοσίων συμβάσεων.
- τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- εξειδίκευσης στα συστήματα οικονομικής διαχείρισης, διοίκησης, επικοινωνίας και πολιτιστικής πολιτικής.
- των μακροοικονομικών μεγεθών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

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

Εμπειρία αρ. 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 απόφοιτος 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 στο 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		

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΔΩΡΕΩΝ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτευομένων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών Τομέα Πολιτισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 TK 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

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
Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων /Γενικό Λογιστήριο του Κράτους/ Ανεξάρτητες Αρχές/ΕΛΣΤΑΤ	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Εποπτείας Φορέων	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Δ/νσεις & Λοιπές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Επιχορηγήσεων	Υπηρεσιακός Γραμματέας
Εποπτευόμενοι Φορείς του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Χορηγιών και Δωρεών	

Κύρια καθήκοντα

- Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των εποπτευόμενων φορέων (διαχείριση προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής, εκτέλεσης προϋπολογισμού, κρατικών επιχορηγήσεων και απολογισμού).
- Η παροχή οδηγιών για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού και της εκτέλεσής του.
- Η μέριμνα για την ορθολογική και ταχεία παροχή των επιχορηγήσεων στους εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ.
- Η μέριμνα για την αποφυγή δημιουργίας και συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών και ελλειμμάτων στους εποπτευόμενους φορείς, μέσω του ελέγχου της ορθότητας των υποβαλλόμενων από αυτούς στοιχείων.
- Ο έλεγχος και η εποπτεία κατάρτισης του ΜΠΔΣ καθώς και η ευθυγράμμιση των στόχων που τίθενται στους εποπτευόμενους φορείς με τους αντίστοιχους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής και τους στόχους του Προϋπολογισμού του ΥΠΠΟΑ.
- Η επεξεργασία των προϋπολογισμών και απολογισμών των εποπτευόμενων φορέων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος για την ορθή και έγκαιρη καταχώριση των οικονομικών στοιχείων των φορέων στις ανάλογες διαδικτυακές (ή μη) εφαρμογές, σύμφωνα με το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών προσέλκυσης χορηγών και προβολής του θεσμού της πολιτιστικής χορηγίας.
- Η ευθυγράμμιση των σκοπών των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η εισήγηση του περαιτέρω προσδιορισμού των στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση αυτής βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα εφαρμογής και ανάπτυξης των οικονομικών πολιτικών

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α' /22.1.2018)
Οργανισμός του ΥΠΠΟΑ όπως ισχύει.
αρ. 27 πδ 50/2001(Α39), όπως ισχύει.

Στη Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Χορηγιών και Δωρεών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού σύμφωνα με το άρθρο 2 του π.δ. 32/2022 (Α' 91).

Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημόσιου Λογιστικού • Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. • Γνώση των νέων διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού. • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας. • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης.
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 οικονομικής διαχείρισης.
Εμπειρία αρ. 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 στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

--

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΑΜΟΙΒΩΝ, ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΦΑΡΜΟΓΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	18.4	Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων (τομέα Πολιτισμού).

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 - 22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Χειρίζεται τον έλεγχο, την εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αμοιβών και αποζημιώσεων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

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
ΕΑΠ,ΓΛΚ, Τμήματα του ΥΠΠΟΑ & Λοιπών Υπουργείων	Τμηματάρχες και Υπάλληλοι των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης	Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών, Τομέα Πολιτισμού
		Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

		Υπηρεσιακό Γραμματέα
--	--	----------------------

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Ο έλεγχος, και η εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αμοιβών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, του προσωπικού του Υπουργείου μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. • Η παροχή βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με δαπάνες αρμοδιότητας των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης. • Η τήρηση του μισθολογικού Μητρώου του Τακτικού Προσωπικού και των στοιχείων για τη μισθοδοσία του μη Τακτικού Προσωπικού του Υπουργείου. • Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών για τις αποδοχές , πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λ.π. • Η πληρωμή φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε Υπηρεσίες του Υπουργείου • Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων για το σύνολο των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος. • Η παροχή απόψεων στα Δικαστήρια και η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης. • Η παροχή κάθε στοιχείου επί θεμάτων που αφορούν στην Υποδιεύθυνση. • Η ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών και πολιτικών της Υποδιεύθυνσης. • Η διασφάλιση συνθηκών καλής συνεργασίας μεταξύ των Υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η πιστοποίηση ηλεκτρονικά στην σελίδα της ΕΑΠ των αιτούντων εκκαθαριστών εποπτευόμενων φορέων στο πλαίσιο της νομιμότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους οργανικών μονάδων ανεξαρτήτως επιπέδου του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <p>π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α'/22.1.2018) Οργανισμός του ΥΠΠΟΑ όπως ισχύει.</p> <p>αρθ.4 & 27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει,</p>	<p>Στην Υποδιεύθυνση Εκκαθάρισης Αποδοχών, Αμοιβών, Οδοιπορικών και Λοιπών Αποζημιώσεων , προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού σύμφωνα με το άρθρο 2 του πδ 32/2022 (Α' 91)</p>

Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του Δημόσιου Λογιστικού. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων, όπως εκκαθάριση αποδοχών, αμοιβών και οδοιπορικών. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Γνώση μακροοικονομικών μεγεθών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές συναντήσεις με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και Υπηρεσιακό Γραμματέα του ίδιου Υπουργείου
Εμπειρία Αρ.29 του Ν.4369/2016(Α'33)	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 στο 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

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

Υπογραφή Υπηρεσιακού Γραμματέα

--

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

--