ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση: Οικονομίδη & Καθ.Ρωσσίδου 11
Ταχ.Κώδικας: 54 008 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες: Μ. Πορφυριάδης
Τηλ.: 2313 309.181
FAX: 2313 309.412
e-mail: mporfy@damt.gov.gr

ανάρτηση στην εφημερίδα
της Υπηρεσίας
Αποστολή με e-mail
(σε όλες τις Υπηρεσίες
και Υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.)

Θεσσαλονίκη: 19 Απριλίου 2018

Αρ. Πρωτ.: 22645

Προς:
Όλες τις Υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ.

Κοιν.:
Όλους τους Υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει».

ΣΧΕΤ: α)Το υπ΄αριθμ. 11596/12-04-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.
β)Ηυπ'αριθμ.:18089/Γ1/6427/26-03-2018(ΑΔΑ:6Π7Ο465Θ1Ω-ΦΦΜ) Προκήρυξη του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Σας διαβιβάζουμε τα ανωτέρω σχετικά, και παρακαλούμε για την ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων των Υπηρεσιών σας, καθώς και την γνωστοποίησή τους σε όλους τους υπαλλήλους σας.

Το παρόν έγγραφο το ενημερωτικό έγγραφο του Υπουργείου καθώς και η σχετική προκήρυξη έχουν αναρτηθεί στην εφημερίδα της υπηρεσίας http://docman.damt.gov.gr/docman.php στην κατηγορία εγγράφων "Εγκύκλιοι" και στην υποκατηγορία " Γενικά".

Συνημμένα:

-Το ανωτέρω ενημερωτικό έγγραφο &
η ανωτέρω σχετική Προκήρυξη

Μ.Ε.Σ.
Η Προϊσταμένη του
Τμήματος Προσωπικού

Μαρία Τσιάρα

Signed by: THEODORA MOIRASGENTI
Reason: Exact copy
Location: Decentralised Administration of Macedonia and Thrace
Date and Time: 2018.04.19 13:25:26 +03:00

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ- ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ.Δ/νση : Σταδίου 27
Τ.Κ. : 10183 Αθήνα
Πληροφορίες : Ιωάννα Τζήμα
Τηλέφωνο : 216-136 4399
FAX : 213-136 4383

Αθήνα, 12 Απριλίου 2018

Αριθ.Πρωτ.: 11596

ΠΡΟΣ:
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- Γραφεία Συντονιστών
- Δ/νσεις Διοίκησης

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει

Σας ενημερώνουμε ότι εκδόθηκε η αριθμ. 18089/Δ1/6427/26-3-2018 προκήρυξη του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΑΔΑ : 6Π7Ο465Θ1Ω-ΦΦΜ) για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

Στην ανωτέρω προκήρυξη δύνανται να συμμετέχουν και οι υπάλληλοι των Περιφερειών, καθώς σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 86 παρ. 7γ του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 29 παρ. 3 του ν.4369/2016, δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι των δημόσιων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε όπως ενημερώσετε τις Περιφέρειες της χωρικής σας αρμοδιότητας για την έκδοση της προκήρυξης, προκειμένου:

1. Να την κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα τους, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από αυτές, ώστε να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
2. Να τοιχοκολλήσουν αμελλητί την προκήρυξη στον πίνακα ανακοινώσεων της έδρας καθώς και των Περιφερειακών Ενοτήτων τους, με αποδεικτικό τοιχοκόλλησης.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

Βίκυ Γιαβή

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' από ΤΖΗΜΑ ΙΩΑΝΝΑ (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Α') την 16/04/18 11:57(LT) με UID: 5ac4a7a7a6a6950e48247 3a5

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
   Δ/νση Υποστήριξης Ανθρωπίνου Δυναμικού & Υπηρεσιών
   Σταδίου 29, 101 10, ΑΘΗΝΑ
2. Ένωση Περιφερειών Ελλάδας
3. Ομοσπονδία Συλλόγων Υπαλλήλων Αιρετών Περιφερειών Ελλάδας
   e– mail : osyape@otenet.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Γενικής Διευθύντριας Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4. Δ/νση Προσωπικού Τοπ. Αυτοδιοίκησης

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' από ΤΖΗΜΑ ΙΩΑΝΝΑ (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Α') την 16/04/18 11:57(LT) με UID: 5ac4a7a7a6a6950e48247 3a5

INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Digitally signed by INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2018.03.26 15:03:21 EEST
Reason:
Location: Athens

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Ι

Α Ν Α Ρ Τ Η Τ Ε Α

Αθήνα, 26 Μαρτίου 2018
Αριθ. Πρωτ.: 18089/Δ1/6427

ΠΡΟΣ :
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Ταχ. Δ/νση : Σταδίου 29
Ταχ.Κώδικας : 101 10 - Αθήνα
TELEFAX : 210-3368066
Τηλέφωνο : 2131516218
e-mail : pfka@gmail.com

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας, ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) και ακολούθως με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 4440/2016 (Α΄224) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46) και τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν. 4509/2017 (Α΄201) .
β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33), όπως ισχύει, καθώς και των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ιδίου νόμου, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (ΦΕΚ Α΄ 140).
γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α΄ 223).
δ) του Π.Δ. 125/2016 (Α΄ 210) *«Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,*
ε) του Π.Δ. 50/2001 «*Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα*» (Α' 39), όπως ισχύει.

στ) Τις διατάξεις του ν.4520/2018 «Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄/τ.30/22-2-2018)

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

3. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.11199/14-4-2016 (ΦΕΚ Β΄ 1223) απόφαση σύστασης του ΕΙΣΕΠ και την αρ.ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.87971/2-3-2018 (ΦΕΚ Β΄ 774) απόφαση σύστασης δύο επιπλέον ΕΙΣΕΠ.

4. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23.9.2016 (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) υπουργική απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως ισχύει», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (ΦΕΚ Β΄ 936) ΚΥΑ.

6. Την με αρ. πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) και

7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε :

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης :

1. **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**
2. **Γενική Διεύθυνση Παροχών**

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Φορέα.

2. Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.Κ.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

3. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

4. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

5. Η εισήγηση για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

6. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

8. Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

9. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

10. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

11. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

12. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ

Για την πλήρωση των θέσεων προϊσταμένων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των ειδικοτήτων που ανήκουν οργανικά σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών. Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

γ) 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 και να κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί 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. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος – αξιολογητής, ο οποίος υπαιτίως δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφιστάμενων του κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2017

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει από τη Δευτέρα 2/4/2018 και λήγει τη Δευτέρα 16/4/2018.

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 το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την 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 οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν <u>αμελλητί</u> σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν <u>αμελλητί</u> στη Γραμματεία του 1ου Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) (Πατησίων 30, Αθήνα).

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 1ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και σύμφωνα με την αρ.ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.8797/2-3-2018 (ΦΕΚ Β΄ 774) απόφαση.

2. Το 1ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ΄ αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα

οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

- ομάδα κριτηρίων α΄: τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- ομάδα κριτηρίων β΄: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ΄ της παρ. 1α του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

3. Στη συνέχεια, το 1ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με επταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 1ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
   - 40% για την ομάδα κριτηρίων α΄: τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
   - 25% για την ομάδα κριτηρίων β΄: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
   - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ΄: δομημένη συνέντευξη.
5. Ακολούθως, το 1ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του 1ου ΕΙ.Σ.Ε.Π.
7. Όσοι επιλέγονται από το 1ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή Ο.Τ.Α. β΄ βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Ο.Π.Ε.Κ.Α., με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και

Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Πατησίων 30, Αθήνα) και του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Σταδίου 29, Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.

4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**
ΕΥΤΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

Συνημμένα:
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: *Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας*
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: *Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος*
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: *Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.*

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Οργανισμός Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Πατησίων 30, 10170 Αθήνα

2. Όλα τα Υπουργεία
α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Ανεξάρτητες Αρχές
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες
α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

5. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) **gd_prosl@asep.gr**

6. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

7. Υπουργείο Εσωτερικών
Γεν. Δ/νση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών
Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων
Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφεία Αναπληρωτών Υπουργών
3. Γραφείο Υφυπουργού
4. Γραφεία Γενικών Γραμματέων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΑΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Ο.Π.Ε.Κ.Α.	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ……	**Αρ. πρωτ. ……..**
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΆΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	

E - MAIL:		
Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας σημειώνοντας από 1 έως 2		
Α/Α	**ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**	**ΕΠΙΛΟΓΗ**
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ	
Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ : (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)		
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., ή Ανεξάρτητη Αρχή ή Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού ή σε Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν		
Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ : (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)		
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων		
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία ή τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία ή 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.		
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει		
Έχω εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφιστάμενων μου κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 7 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2017		

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ			
Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή

……
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

-

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΟΠΕΚΑ)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ :		Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Πατησίων 30, Τ.Κ. 101 70, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και εισηγείται για όλα τα θέματα που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και του κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος Εργασιακής Σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές…….	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενοι: • Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης • Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Διεύθυνσης Πληροφορικής	Διοικητή του ΟΠΕΚΑ Υποδιοικητή του ΟΠΕΚΑ

Κύρια καθήκοντα
• Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Φορέα. • Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.Κ.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσης εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. • Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων. • Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλείδων και διαδικασιών στη διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Οργανισμού. • Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Οργανισμού. • Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει ο Οργανισμός, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Οργανισμού. • Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Οργανισμού. • Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Οργανισμού σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους που θέτουν τα αρμόδια Υπουργεία. • Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και εισηγείται για όλα τα θέματα που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και της αποδοτικότητας και του κανόνες της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και ευθύνης. • Τυχόν καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διοικητή του Οργανισμού και του μεταβιβάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 6 και της παρ.3 του άρθρου 7 του ν.4520/2018.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➢ Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. ➢ Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, το ΓΛΚ, τη Διοίκηση του Οργανισμού και των Γενικό Διευθυντή Παροχών, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής, σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οικονομικής διαχείρισης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Ν.4520/2018 (30 Α΄) Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις.	Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου της κατηγορίας ΠΕ.
ΓΝΩΣΕΙΣ **Επιθυμητά Προσόντα**	• Γνώση Δημοσίου και Διοικητικού Δικαίου • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. Υπηρεσιακή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση πλαισίου ηλεκτρονικής διακυβέρνησης – χρήσης ΤΠΕ στη Δημόσια Διοίκηση. Υπηρεσιακή εμπειρία σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.
Εμπειρία **αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α΄33)**	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με δέκα (10) έτη τουλάχιστον πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

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

Υπογραφή Διοικητή	Υπογραφή Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΟΠΕΚΑ)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ :		**Κωδικός θέσης:**	

Τομέας Πολιτικής	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Πατησίων 30, Τ.Κ. 101 70, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, ελέγχει και εισηγείται για τις δράσεις που απαιτούνται για την αποτελεσματική υλοποίηση των πολιτικών που αφορούν στην προστασία της οικογένειας, του παιδιού, των ατόμων με αναπηρία και των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού και στα θέματα της Αγροτικής Εστίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ **Δ**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων • Κέντρα Κοινότητας των Δήμων • Υπηρεσίες & φορείς του εθνικού μηχανισμού κοινωνικής αλληλεγγύης	Προϊστάμενοι: • Διεύθυνσης Οικογενειακών Επιδομάτων • Διεύθυνσης Παροχών Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Διεύθυνσης Αναπηρικών Επιδομάτων και Κοινωνικών Ενισχύσεων • Διεύθυνσης Αγροτικής Εστίας • Διεύθυνσης Ενδικοφανών Προσφυγών • Περιφερειακών Διευθύνσεων	Διοικητή του ΟΠΕΚΑ Υποδιοικητή του ΟΠΕΚΑ

Κύρια καθήκοντα
• Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Φορέα. • Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.Κ.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσης εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Σχεδιάζει, παρακολουθεί, συντονίζει, ελέγχει και εισηγείται για τις δράσεις που απαιτούνται για την αποτελεσματική υλοποίηση των πολιτικών που αφορούν στην προστασία της οικογένειας, του παιδιού, των ατόμων με αναπηρία και των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού και στα θέματα της Αγροτικής Εστίας. • Τυχόν καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διοικητή Διοίκησης του Οργανισμού και του μεταβιβάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 6 και της παρ.3 του άρθρου 7 του ν.4520/2018.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
➢ Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Παροχών, όπου απαιτείται. ➢ Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, τη Διοίκηση του Οργανισμού και τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής στους τομείς της οικογένειας, της αναπηρίας, των προνοιακών παροχών, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της κοινωνικής ένταξης, της καταπολέμησης της φτώχειας και της Αγροτικής Εστίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Ν.4520/2018 (30 Α΄) Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις.	Στη Γενική Διεύθυνση Παροχών προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου της κατηγορίας ΠΕ.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> **Επιθυμητά Προσόντα**	• Γνώση εθνικής και διεθνούς (ΟΗΕ, ΕΕ) νομοθεσίας και κανονισμών στους τομείς της πρόνοιας και της κοινωνικής αλληλεγγύης. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Εμπειρία σε θέματα πρόνοιας, κοινωνικής αλληλεγγύης και εν γένει χορήγησης και διαχείρισης παροχών κοινωνικής προστασίας. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους συνεργαζόμενων φορέων και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας, όπου απαιτείται.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με δέκα (10) έτη τουλάχιστον πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

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

Υπογραφή Διοικητή	Υπογραφή Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης