



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

Ταχ. Δ/ση: Οικονομίδα & 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: 09 Ιουλίου 2018

Αρ. Πρωτ.: 40469
Σχετ.: 41148

Προς:
Όλες τις Υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ.

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

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του Υπουργείου Οικονομικών».

ΣΧΕΤ: α) Το υπ' αριθμ. 33710/05-07-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
β) Το υπ' αριθμ. 33112/03-07-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.
β) Η υπ' αριθμ.: 2/47983/0004/15-06-2018 (ΑΔΑ: ΩΩ4ΚΗ-ΖΘ4) Προκήρυξη του Υπουργείου Οικονομικών.

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:

- Τα ανωτέρω ενημερωτικά έγγραφα &
η ανωτέρω σχετική Προκήρυξη

Μ.Ε.Σ.
Η Προϊσταμένη του
Τμήματος Προσωπικού

Μαρία Ροντίρη



ΕΞ ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ
ΜΕ MAIL

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ &
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ

Πληροφορίες: Α.Ρουμάνη
Τηλέφωνο: 2131361380
FAX : 2131361117
e-mail : a.roumani@ypes.gr
Ταχ. Δ/ση: Ευαγγελιστρίας 2
Ταχ. Κώδικας: 101 83

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2018
Αριθ. Πρωτ: 33710

Προς: Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της
Χώρας
Διευθύνσεις Διοίκησης
(Διεύθυνση Εσωτερικών για την Α.Δ.
Αιγαίου)

ΘΕΜΑ: Ανακοίνωση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για πλήρωση θέσεων

Σας γνωρίζουμε ότι δημοσιοποιήθηκε η υπ' αριθ. **2/47983/0004/15.6.2018 (ΑΔΑ: ΩΩ4ΚΗ-ΖΘ4)**
Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του Υπουργείου
Οικονομικών, όσον αφορά τη θέση Προϊσταμένου Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων,
υπαγόμενης στο Τομεακό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής.

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι περαιτέρω πληροφορίες, καθώς επίσης και αιτήσεις σχετικά με την
ως άνω προκήρυξη/πρόσκληση μπορείτε να αναζητήσετε στον δικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε για την άμεση ενημέρωση των υπαλλήλων σας.

Η Διευθύντρια

Μ. Μωυσίδου



ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ- ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Αθήνα, 3 Ιουλίου 2018

Αριθ.Πρωτ.: 33112

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

**ΠΡΟΣ:
Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
Δ/νσεις Διοίκησης**

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

**ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του
Υπουργείου Οικονομικών**

Σας ενημερώνουμε ότι εκδόθηκε η υπ' αριθ. 2/47983/0004/15-6-2018 (ΑΔΑ: ΩΩ4ΚΗ-ΖΘ4) προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του Υπουργείου Οικονομικών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν και παρακαλούμε για την κοινοποίησή της αμελλητί στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού της χωρικής σας αρμοδιότητας, όσον αφορά στην πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Κεντρικής μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

Δρ. Μ. Μαυραγάνη

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Υπουργείο Οικονομικών
Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών
Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, Τμήμα Α'
Πανεπιστημίου 37, 10165, ΑΘΗΝΑ

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 5b3b5c85a6a68505904e6b59
στις 04/07/18 09:59

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 5b3b5c85a6a68505904e6b59
στις 04/07/18 09:59



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2018
Αριθ. Πρωτ.: 2/47983/0004

Ταχ. Διεύθυνση : Πανεπιστημίου 37
Ταχ. Κώδικας : 101 65 Αθήνα
Πληροφορίες : 210 33 38 259, 322, 340,
341, 339, 354

ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του Υπουργείου Οικονομικών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν».

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,
- β) των περ. γ και δ της παρ. 1 και της παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν,
- γ) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 «Ευρωπαϊκή εντολή έρευνας στις ποινικές υποθέσεις - Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/41/ΕΕ και άλλες διατάξεις» (Α' 140),
- δ) των άρθρων 381-388 «Υποκεφάλαιο Α' - Σύσταση Διεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος» του Κεφαλαίου Δ' του Τμήματος ΙΒ' του ν. 4512/2018 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις» (Α' 5),

- ε) του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),
στ) του π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116),
ζ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει.

2. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
3. Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31.05.2018 Εγκύκλιο της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).
4. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.
5. Την αριθ. πρωτ. 2/39502/0004/17.05.2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών με θέμα «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Οικονομικών» (Β' 1815).
6. Την αριθ. πρωτ. 2/39435/0004/01.06.2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών με θέμα «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Οικονομικών» (ΑΔΑ: 655ΦΗ-Δ4Γ).
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Προκηρύσσουμε ανά Γενική Διεύθυνση τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, ως εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:
1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
2. Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων
3. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
4. Διεύθυνση Εκκαθαρίσεων και Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων
5. Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	
A. Για τη Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών:	
1. Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών	
2. Διεύθυνση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών – Κυβερνητικού Νέφους	
B. Για τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων:	
1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών	
2. Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	
3. Διεύθυνση Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών	
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
Για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής:	
1. Διεύθυνση Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων	
2. Διεύθυνση Φορολογικής Πολιτικής	
3. Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων	
4. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Πολιτικής	
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
A. Για τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού:	
1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	
2. Υποδιεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων	
4. Διεύθυνση Εισοδηματικής Πολιτικής	
5. Διεύθυνση Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης	
6. Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων	
B. Για τη Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων:	
1. Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης	
2. Διεύθυνση Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων	
3. Διεύθυνση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων	
4. Ενιαία Αρχή Πληρωμής	
Γ. Για τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων:	
1. Διεύθυνση Σχεδιασμού Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων	
2. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων	
3. Α΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
4. Β΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
5. Γ΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
6. Δ΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
7. Ε΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
8. ΣΤ΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
9. Ζ΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	
10. Η΄ Δ.Υ.Ε.Ε.	

11. Δ.Υ.Ε.Ε. στη Νομαρχία Αθηνών
12. Δ.Υ.Ε.Ε. στη Νομαρχία Πειραιά
13. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Αρκαδίας
14. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Αχαΐας
15. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Ηρακλείου
16. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Θεσσαλονίκης
17. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Ιωαννίνων
18. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Κέρκυρας
19. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Κοζάνης
20. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Κυκλάδων
21. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Λαρίσης
22. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Λέσβου
23. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Ροδόπης
24. Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Φθιώτιδας
Δ. Για τη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.):
1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Ελέγχων
2. Διεύθυνση Α' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
3. Διεύθυνση Β' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
4. Διεύθυνση Γ' Πιστοποίησης δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Ε.) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ε.Γ.Τ.Α.Α.)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Για τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών:
1. Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας
2. Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών – Ανατολικής Αττικής
5. Κτηματική Υπηρεσία Πειραιά-νήσων και Δυτικής Αττικής
6. Κτηματική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης

2. Προκηρύσσουμε τις κάτωθι αυτοτελείς οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης που προβλέπονται στο Υπουργείο Οικονομικών και δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
A. ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
2. Διεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος
3. Υποδιεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος
B. ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
1. Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Γ. ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
1. Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων
2. Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Δ. ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΕΙΔΙΚΟ ΤΟΜΕΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΔΙΩΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ (Σ.Δ.Ο.Ε.)
1. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών
2. Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης
3. Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) Αττικής
4. Α' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής
5. Β' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής
6. Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας
7. Α' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας
8. Β' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει τους ειδικούς φορείς του Υπουργείου Οικονομικών και τους ειδικούς φορείς που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στην κατάρτιση, αναθώρηση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Καθοδηγεί τους ανωτέρω φορείς για την ορθή λειτουργία, τη χρηστή διαχείριση και την ομοιογενή

αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών με στόχο την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και τους φορείς που εποπτεύονται από υπηρεσίες ενταγμένες στον προϋπολογισμό του Υπουργείου, και αφορούν στην κατάρτιση, αναθεώρηση και παρακολούθηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Καθοδηγεί τους προαναφερόμενους φορείς για την ορθή λειτουργία, τη χρηστή διαχείριση και την ομοιογενή αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών με στόχο την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών.
- Καθοδηγεί τα κληροδοτήματα σε θέματα κατάρτισης, παρακολούθησης και εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού τους.
- Συνδράμει το έργο της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων μέσω του συντονισμού, της υποστήριξης και του ελέγχου των χορηγούμενων κρατικών ενισχύσεων σε φορείς ενταγμένους στον προϋπολογισμό του Υπουργείου καθώς και στους εποπτευόμενους από αυτό φορείς.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη

Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας, σχετικά με τις δαπάνες και τις προμήθειες του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των κατευθυντηρίων αρχών του προϋπολογισμού των φορέων του Υπουργείου.
- Διασφαλίζει την τήρηση και την ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων των φορέων του Υπουργείου, σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκκαθαρίσεων και Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκκαθαρίσεων και Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης, προτείνει νομοθετικές ρυθμίσεις για την βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου που καλείται να εφαρμόσει, όπου απαιτείται.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει τη διαχείριση των εκκρεμοτήτων που απορρέουν από την κατάργηση, συγχώνευση, ειδική διαχείριση, εκκαθάριση ή ειδική εκκαθάριση φορέων του Δημοσίου.
- Συμβάλει στον καθορισμό της διαδικασίας εκκαθάρισης – ειδικής εκκαθάρισης καθώς και στη διασφάλιση της νομιμότητας της διαδικασίας των εκκαθαρίσεων.
- Διασφαλίζει την ορθή διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων που περιέχονται στο Υπουργείο Οικονομικών από τους φορείς που τελούν υπό κατάργηση, συγχώνευση ή εκκαθάριση.
- Διασφαλίζει τα έσοδα που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση των εκκρεμοτήτων κατά την εκκαθάριση, συγχώνευση ή κατάργηση των φορέων.

5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Υπουργείου με την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

A.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών είναι τα εξής:

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας, της συντήρησης και ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφημένων εφαρμογών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συντονίζει το σχεδιασμό, τη διακίνηση και διαχείριση των εντύπων και των καταστάσεων φορολογικών στοιχείων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των αξιών του Ελληνικού Δημοσίου.
- Επιβλέπει την ψηφιοποίηση των δεδομένων των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Π.Σ., μέσω συστημάτων εισαγωγής και καταγραφής δεδομένων.
- Παρέχει υποστήριξη στους συναλλασσόμενους με τη Γ.Γ.Π.Σ., σε θέματα χρήσης των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Παρέχει υποστήριξη στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, ή σε άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ή/και Ανεξάρτητων Αρχών, σε τεχνικά θέματα.

A.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών – Κυβερνητικού Νέφους
της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών – Κυβερνητικού Νέφους είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προγραμματίζει την ανανέωση του υλικού και συστημικού λογισμικού των υποδομών.
- Επιλέγει και εγκρίνει τις τεχνολογίες και την αρχιτεκτονική νέων πληροφοριακών συστημάτων.
- Εφαρμόζει μέτρα προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις.
- Επιλέγει στρατηγική και τεχνολογικές κατευθύνσεις σε ό,τι σχετίζεται με τις υποδομές υλικού και συστημικού λογισμικού.
- Συντονίζει το προσωπικό για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης, όπως αυτές προβλέπονται στο άρθρο 24 του π.δ.142/2017 (Α' 181/2017).

Β.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης
Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι τα εξής:

- (1) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- (2) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- (3) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- (4) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- (5) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- (6) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- (7) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- (8) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- (9) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- (10) Η ανάλυση απαιτήσεων, η σχεδίαση, η υλοποίηση, η τεκμηρίωση και ο έλεγχος των μηχανογραφημένων εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- (11) Η ανάλυση απαιτήσεων, η σχεδίαση, η υλοποίηση η τεκμηρίωση και ο έλεγχος νέων πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτυακών υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- (12) Η συνεχής αναβάθμιση και η βελτίωση των εφαρμογών διαχείρισης των ιστοτόπων του Υπουργείου Οικονομικών, μέσα από τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την ανανέωση και επικαιροποίησή τους, ώστε να είναι φιλικό προς το χρήστη και άρτιοι ως προς την πληροφόρηση που παρέχουν.
- (13) Η ανάρτηση περιεχομένου στους ιστότοπους αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών.
- (14) Η συντήρηση και η διαχείριση ηλεκτρονικού γενικού Μητρώου συναλλασσομένων.
- (15) Η εποπτεία, η δημιουργία προτύπων και η καταγραφή των διενεργούμενων ηλεκτρονικών συναλλαγών του Υπουργείου Οικονομικών.
- (16) Ο συντονισμός των δράσεων και η έκδοση προτύπων διαλειτουργικότητας δεδομένων, που ανταλλάσσονται μεταξύ του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων φορέων του δημόσιου τομέα.
- (17) Η υιοθέτηση, η ανάπτυξη και η τήρηση προτύπων ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, υλοποίησης, τεκμηρίωσης και ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφημένων εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών.
- (18) Η διαχείριση σχεδίου ποιότητας για όλες τις φάσεις ανάπτυξης και λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών.

B.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει την παραγωγική λειτουργία, τη συντήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων των μηχανογραφημένων εφαρμογών που αφορούν σε Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γ.Λ. Κράτους.
- Συντονίζει την παραγωγική λειτουργία, τη συντήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων των μηχανογραφημένων εφαρμογών που αφορούν σε Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γ.Λ. Κράτους και χρησιμοποιούνται από Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

B.3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί πληροφοριακά συστήματα και συντονίζει την παραγωγική λειτουργία τη συντήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων των μηχανογραφημένων εφαρμογών που αφορούν σε Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής, της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος, της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας, καθώς και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ή/και Ανεξαρτήτων Αρχών, με την προϋπόθεση της ύπαρξης θεσμικού/κανονιστικού πλαισίου ή σχετικής συμφωνίας συνεργασίας.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προγραμματίζει και εξειδικεύει τους στόχους και τις κατευθύνσεις της οικονομικής πολιτικής σε εθνικό επίπεδο.
- Αναλύει και μελετά το εγχώριο και διεθνές οικονομικό περιβάλλον και τις διεθνείς οικονομικές εξελίξεις με σκοπό την παραγωγή επίσημων εθνικών προβλέψεων μακροοικονομικών μεγεθών της ελληνικής οικονομίας και συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την αξιολόγηση τους θεσμικούς φορείς.
- Υποβάλλει προτάσεις, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων της κυβερνητικής πολιτικής, για τη διαμόρφωση οικονομικής στρατηγικής.
- Ενημερώνει έγκαιρα τις τρέχουσες εξελίξεις και προοπτικές της ελληνικής και της διεθνούς οικονομίας μέσω της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και μελετών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες, για το σχεδιασμό και την υλοποίηση θεσμικών οικονομικών πολιτικών, όσον αφορά σε διαρθρωτικές παρεμβάσεις και μεταρρυθμίσεις, σε συγκεκριμένους τομείς της ελληνικής οικονομίας.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Πολιτικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Επιβλέπει την ανάλυση και επεξεργασία των δεδομένων που αφορούν στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα αυτό και εποπτεύει τη διενέργεια προβλέψεων για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.
- Υποβάλλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές.
- Αξιολογεί και παρακολουθεί τις νομοθετικές διατάξεις που εισηγείται η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων και τις κανονιστικές πράξεις που εκδίδει για ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Φορολογικής Πολιτικής.
- Συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και με υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των οποίων οι πολιτικές σχετίζονται με τη φορολογική πολιτική.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και αναπτύσσει τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις σε θέματα φορολογικής πολιτικής.
- Αξιολογεί τις επιπτώσεις της φορολογικής νομοθεσίας στη δημοσιονομική πολιτική της χώρας, και τις επιπτώσεις κοινωνικών, οικονομικών, διοικητικών και δημοσιονομικών παραγόντων στο σχεδιασμό και την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών στο πλαίσιο της προετοιμασίας των φακέλων για όλα τα ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα στα οποία συμμετέχει.
- Εκπροσωπεί σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, όργανα και επιτροπές στα οποία συμμετέχει το Υπουργείο Οικονομικών και παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις επί θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Συντονίζει σε εθνικό επίπεδο τα εθνικά δίκτυα και τους μηχανισμούς διακυβέρνησης της Ε.Ε. για ζητήματα αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση και εφαρμογή νέων κοινοτικών δράσεων και δικτύων διευρωπαϊκής συνεργασίας.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Πολιτικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμβάλλει στην επίτευξη της σταθερότητας του χρηματοοικονομικού συστήματος της χώρας.
- Σχεδιάζει τα κατάλληλα πιστωτικά μέτρα και εργαλεία για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση προβλημάτων της πραγματικής οικονομίας που απορρέουν από έκτακτα γεγονότα ή οικονομικές

διαταραχές σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία του τομέα των Πιστωτικών Ιδρυμάτων, της Ιδιωτικής Ασφάλισης και των φορέων της Κεφαλαιαγοράς.
- Συντονίζει κεντρικά όλες τις αρμόδιες αρχές για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας σχετικά με την Καταπολέμηση της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

A.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης και επιβλέπει την εκτέλεσή του σε τακτική βάση και εντός των τιθέμενων στόχων.
- Συντονίζει το σύνολο των ενεργειών για το χρηματοδοτικό προγραμματισμό και την ομαλή πορεία εξόφλησης των υποχρεώσεων που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

A.2. Θέση Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τους σκοπούς της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, στις οποίες υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και αυτών με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης, καθώς και της Διεύθυνσης γενικά.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών που εκτελούνται από τις οργανικές μονάδες που εντάσσονται στην Υποδιεύθυνση για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης και επιβλέπει την εκτέλεσή του από τους φορείς γενικής κυβέρνησης αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης σε τακτική βάση και εντός των τιθέμενων στόχων.
- Συμβάλλει στην διασφάλιση της ομαλής πορεία εξόφλησης των υποχρεώσεων των φορέων γενικής κυβέρνησης αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία επεξεργασίας και αποστολής οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

A.3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει την κατάρτιση και επιβλέπει την παρακολούθηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Επιβλέπει τη συγκέντρωση και δημοσίευση των δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και την κατάρτιση μεθοδολογίας τήρησης στοιχείων σε ταμειακή και δεδουλευμένη βάση.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

A.4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση σεναρίων μισθολογικής πολιτικής.
- Καταρτίζει κανόνες δικαίου μισθολογικού και συνταξιοδοτικού περιεχομένου και παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή μισθολογικών και συνταξιοδοτικών διατάξεων.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

A.5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει τη διαμόρφωση πλαισίου αξιολόγησης της απόδοσης και του αποτελέσματος των προγραμμάτων και των δράσεων της Γενικής Κυβέρνησης, μέσω δεικτών και διαδικασιών σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εισαγωγή νέων συστημάτων προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης, όπως ο προϋπολογισμός προγραμμάτων.
- Συντονίζει την υλοποίηση επισκοπήσεων δαπανών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

A.6. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της έκθεσης του ΓΛΚ που συνοδεύει τα νομοσχέδια και τροπολογίες σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 75 του Συντάγματος.
- Συντονίζει τις ενέργειες επεξεργασίας κανονιστικών πράξεων και εισηγείται σχετικά με την υπογραφή τους από την πολιτική ηγεσία.
- Μεριμνά για την επικοινωνία και ανταλλαγή απόψεων με άλλες διευθύνσεις για την προκαλούμενη δημοσιονομική επίδραση των νομοσχεδίων και κανονιστικών πράξεων.

B.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει την εκτέλεση και παρακολούθηση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση λογιστικού συστήματος και την κατάρτιση χρηματοοικονομικών αναφορών για την Κεντρική Διοίκηση.
- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή όλων των χρηματικών δοσοληψιών του ελληνικού κράτους με την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Επιτηρεί τη διαχείριση του ενιαίου λογιστικού σχεδίου και καθορίζει ενιαία λογιστικά πρότυπα για τη Γενική Κυβέρνηση.

B.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί το Ετήσιο Νομισματικό Πρόγραμμα της χώρας.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση παροχής εγγυήσεων και καταπτώσεων του Ελληνικού Δημοσίου.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση της περιουσίας και των εκκρεμοτήτων του τ. ΟΑΕ.

B.3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει και ερμηνεύει κανόνες δημοσίου λογιστικού.
- Παρέχει οδηγίες στις οικονομικές υπηρεσίες των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και των νπδδ εκτός αυτής για την ορθή εφαρμογή των δημοσιονομικών κανόνων.
- Εισηγείται προδιαγραφές ηλεκτρονικών και λοιπών εφαρμογών υλοποίησής κανόνων δημοσίου λογιστικού και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Β.4. Θέση Προϊσταμένου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την ορθή διενέργεια πληρωμής των αμοιβών για το σύνολο του προσωπικού του Δημόσιου Τομέα, μέσω της αξιοποίησης και διασταύρωσης των δεδομένων των Μητρώων Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και ΟΠΣ TAXIS.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί στοιχεία μισθοδοσίας - πρόσθετων αμοιβών για την υποστήριξη της δημοσιονομικής και μισθολογικής πολιτικής.
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τους υπόχρεους φορείς για την έγκαιρη και έγκυρη εκτέλεση των διαδικασιών που άπτονται των πληρωμών που πραγματοποιεί η ΕΑΠ.

Γ.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και συνεργάζεται συστηματικά με όλους τους εμπλεκόμενους/αρμόδιους φορείς για τα επιχειρησιακά αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Εκπονεί το στρατηγικό σχεδιασμό των ελέγχων που διενεργούν οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε.).
- Επιβλέπει το σχεδιασμό των μεθοδολογικών εργαλείων για τη διενέργεια των ελέγχων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ΓΔΔΕ και αποτιμά την αποτελεσματικότητά τους.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη διενέργεια των ελέγχων, τη δημιουργία μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων ελεγκτικών εργασιών, καθώς και κατάλληλων πληροφορικών συστημάτων.
- Συντονίζει όλες τις ενέργειες για την επιβολή κυρώσεων μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων ελέγχου από την Επιτροπή Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ).
- Διατυπώνει/διαμορφώνει γνώμη αναφορικά με την ικανότητα των φορέων να επιτύχουν ορθή δημοσιονομική διαχείριση των εθνικών πόρων μέσω της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ελέγχων της ΕΣΕΛ.

Γ.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προγραμματίζει τη διεξαγωγή των τακτικών και έκτακτων κατασταλτικών διαχειριστικών/οικονομικών ελέγχων στους φορείς αρμοδιότητας της ΓΔΔΕ για την επαλήθευση της διαχείρισης του προϋπολογισμού τους, της επάρκειας της λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών και τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς.
- Προγραμματίζει τη διεξαγωγή έκτακτων ελέγχων κατόπιν σχετικών εντολών ή ύστερα από καταγγελίες ή αναφορές, σε φορείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και ειδικών έκτακτων ελέγχων στις κοινωφελείς περιουσίες/εθνικά κληροδοτήματα και σχολάζουσες κληρονομίες.
- Αξιολογεί και αποτιμά το ελεγκτικό έργο των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

Γ.3.-Γ.10. Θέσεις Προϊσταμένων των Α' - Η' Δ.Υ.Ε.Ε. της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Α' - Η' Δ.Υ.Ε.Ε. είναι τα εξής:

- Μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχουν οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζουν συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζουν και αναθέτουν εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνουν και αξιοποιούν το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνουν τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογούν το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζουν τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχουν τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπουν τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Γ.11.-Γ.24. Θέσεις Προϊσταμένων των Δ.Υ.Ε.Ε. στις Νομαρχίες και τους Νομούς της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Δ.Υ.Ε.Ε. στις Νομαρχίες και τους Νομούς είναι τα εξής:

- Μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται.
- Παρέχουν οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- Διασφαλίζουν συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζουν και αναθέτουν εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνουν και αξιοποιούν το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθούν την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνουν τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογούν το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχουν τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζουν τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχουν τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπουν τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Δ.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Ελέγχων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για θέματα της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπονεί τη στρατηγική του ελεγκτικού έργου καθώς και τα μεθοδολογικά εργαλεία για τη διενέργεια των ελέγχων.
- Παρέχει οδηγίες στις ελεγκτικές διευθύνσεις της ΕΔΕΛ.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εισηγήσεις προς την ΕΔΕΛ.

- Μέριμνα για την εφαρμογή του πλαισίου Δημοσιονομικών Διορθώσεων.

Δ.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Α' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Α' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα ελέγχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την προετοιμασία και τη διενέργεια των ελέγχων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισήγηση προς την ΕΔΕΛ, επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και επί των τυχόν υποβαλλομένων αντιρρήσεων ή και παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση και υλοποίηση των ελεγχθέντων συστημάτων-έργων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους αρμοδίως.

Δ.3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Β' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Β' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα ελέγχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την προετοιμασία και τη διενέργεια των ελέγχων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισήγηση προς την ΕΔΕΛ, επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και επί των τυχόν υποβαλλομένων αντιρρήσεων ή και παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση και υλοποίηση των ελεγχθέντων συστημάτων-έργων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους αρμοδίως.

Δ.4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γ΄ Πιστοποίησης δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Ε.) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ε.Γ.Τ.Α.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γ΄ Πιστοποίησης δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Ε.) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ε.Γ.Τ.Α.Α.)_είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπονεί τη στρατηγική του ελεγκτικού έργου και καταρτίζει το πρόγραμμα ελέγχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την προετοιμασία και τη διενέργεια των ελέγχων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη, διεξάγει τον τελικό έλεγχο και εγκρίνει τα εγχειρίδια ελέγχου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του πλαισίου Δημοσιονομικών Διορθώσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη συμμόρφωση επί των συστάσεων που απευθύνονται στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στους ελεγχόμενους φορείς.

- Ελέγχει και εγκρίνει την εισήγηση προς την ΕΔΕΛ, επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και επί των τυχόν υποβαλλομένων αντιρρήσεων ή και παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση και υλοποίηση των ελεγχθέντων συστημάτων-έργων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους αρμοδίως.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιμελείται τη σύνταξη του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού της Διεύθυνσης και συνδράμει τις υπηρεσίες της για την επίτευξη των οικονομικών, ελεγκτικών και λοιπών στόχων τους.
- Προγραμματίζει τις δράσεις και εξετάζει την ορθότητα των ενεργειών των Κτηματικών Υπηρεσιών για αντικείμενα αρμοδιότητάς του, με σκοπό την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας περί δημοσίων ακινήτων καθώς και το συντονισμό του έργου τους.
- Παρακολουθεί την πορεία βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων των Κτηματικών Υπηρεσιών, την αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις, με σκοπό την αύξηση των εσόδων τους.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινοφελών Περιουσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινοφελών Περιουσιών είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη

Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή του Κώδικα Κοινωφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών στα εποπτευόμενα ιδρύματα και στους εκτελεστές/ εκκαθαριστές/ κηδεμόνες.
- Εποπτεύει το διαχειριστικό έργο των οργάνων διοίκησης των Κοινωφελών Περιουσιών για την επωφέλεστερη αξιοποίηση της περιουσίας τους με στόχο την υλοποίηση της βούλησης των διαθετών.
- Συντονίζει τη διαχείριση των Κοινωφελών Περιουσιών που ανήκουν στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών.
- Μεριμνά για την περιέλευση στο Ελληνικό Δημόσιο των παραγραφέντων υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου αξιών και απαιτήσεων.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καθοδηγεί και υποστηρίζει τις Κτηματικές Υπηρεσίες σε τεχνικά θέματα που αφορούν τη Δημόσια Περιουσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών σε θέματα καταγραφής και προστασίας της Δημόσιας Περιουσίας.
- Συμβάλλει στην εξοικονόμηση πόρων μέσω του εξορθολογισμού της στέγασης των υπηρεσιών του Δημοσίου από οικονομικής και υλικοτεχνικής άποψης.
- Στοιχεύει στη βελτίωση της διαδικασίας εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με γνώμονα τις αρχές της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.
- Επιβλέπει τη δημιουργία σε κεντρικό επίπεδο ηλεκτρονικού Μητρώου Αξιών Ακινήτων επί καταλλήλων γεωχωρικών δεδομένων, για τη διαρκή παρακολούθηση της αγοράς ακινήτων.

- Διασφαλίζει τη διαρκή εξέλιξη-αναβάθμιση του συστήματος Μεσοσταθμικών Εμπορικών Αξιών Ακινήτων.

4. Θέση Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Αθηνών – Ανατολικής Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Αθηνών – Ανατολικής Αττικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ενημερώνει συστηματικά τις χωρικές, περιγραφικές και λοιπές πληροφορίες του ψηφιακού μητρώου.
- Συμβάλλει στην ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων δημόσιας περιουσίας και τη διευθέτησή τους σε τοπικό επίπεδο.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική καταγραφή και προστασία της Δημόσιας Περιουσίας.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας.

5. Θέση Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Πειραιά-νήσων και Δυτικής Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Πειραιά-νήσων και Δυτικής Αττικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ενημερώνει συστηματικά τις χωρικές, περιγραφικές και λοιπές πληροφορίες του ψηφιακού μητρώου.
- Συμβάλλει στην ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων δημόσιας περιουσίας και τη διευθέτησή τους σε τοπικό επίπεδο.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική καταγραφή και προστασία της Δημόσιας Περιουσίας.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας.

6. Θέση Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ενημερώνει συστηματικά τις χωρικές, περιγραφικές και λοιπές πληροφορίες του ψηφιακού μητρώου.
- Συμβάλλει στην ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων δημόσιας περιουσίας και τη διευθέτησή τους σε τοπικό επίπεδο.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική καταγραφή και προστασία της Δημόσιας Περιουσίας.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

A.1. Θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την επίτευξη των στρατηγικών σκοπών της Μονάδας.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες και προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη

Μονάδα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Μονάδα, όπου απαιτείται.
- Χειρισμός Παραδιδόμενων Υποθέσεων: Μελέτη παραδιδόμενων Πορισματικών εκθέσεων με έκφραση απόψεων, υποδείξεων προτάσεων για τροποποίηση τους με διατύπωση απόψεων για συγκεκριμενοποίηση ασαφών διατυπώσεων και ενδεχόμενη επαναφορά για διορθώσεις και μετέπειτα μέριμνα για την διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες ως και ενέργειες για την αποκατάσταση ζημίας του Δημοσίου με αναθέσεις καταλογισμών κλπ (40% του χρόνου).
- Χειρισμός αχρέωτων υποθέσεων: Αξιολόγηση πληροφοριών –στοιχείων - δεδομένων αχρέωτων υποθέσεων για προτεραιοποίηση έκδοσης εντολών σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο Τμήματος (20% του χρόνου).
- Ακροάσεις & Συζητήσεις με Οικ. Επιθεωρητές για πορεία ελέγχων σε εν εξελίξει υποθέσεις με την παροχή αναγκαίων οδηγιών σ' αυτούς για την ακριβή και πληρέστερη εκπλήρωση του έργου τους (20% του χρόνου).
- Χαρακτηρισμός εισερχόμενων εγγράφων με ταυτόχρονη χρέωση σε Τμήματα, Προϊσταμένους Τμημάτων, υπαλλήλους.
- Χορήγηση κανονικών και βραχυχρόνιων γονικών αδειών (παρ. 6 και 7 του άρθρου 53 του Ν. 3528/2007), στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, καθώς και στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους, εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής έχει μεταβιβαστεί σε άλλο όργανο.
- Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων, καθώς και εγγράφων σε θέματα αρμοδιότητας περισσότερων του ενός Τμημάτων, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.
- Ανάθεση Εισαγγελικών Παραγγελιών σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης.
- Έκδοση εντολών διενέργειας διοικητικών ερευνών.
- Έκδοση εντολών διενέργειας ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με εξαίρεση τις ειδικές εντολές.
- Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο πορισμάτων διοικητικών ανακρίσεων και ερευνών, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

A.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την υλοποίηση των στρατηγικών σκοπών και της αποστολής της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης και συνεργάζεται καθημερινά με τους

Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων, ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις όταν χρειάζεται.

- Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων φορολογικών εγκλημάτων και οποιωνδήποτε άλλων συναφών οικονομικών εγκλημάτων κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος ή του αναπληρωτή του ή των εισαγγελικών λειτουργιών που τον επικουρούν, υπό την εποπτεία του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Ενημερώνει καθημερινά τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για την πορεία των εργασιών της Διεύθυνσης και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αξιολογεί και αποτιμά το ελεγκτικό έργο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

A.3. Θέση Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος του Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Β΄ Υποδιεύθυνσης για τον συντονισμό της δράσης τους και την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου τους.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται καθημερινά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις όταν χρειάζεται.
- Ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία των εργασιών της Υποδιεύθυνσης και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την κατανομή του προσωπικού που διατίθεται στην Υποδιεύθυνση, στις υποκείμενες οργανικές μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων φορολογικών εγκλημάτων και οποιωνδήποτε άλλων συναφών οικονομικών εγκλημάτων κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος ή

του αναπληρωτή του ή των εισαγγελικών λειτουργιών που τον επικουρούν, υπό την εποπτεία του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος.

- Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς δημοσίων λειτουργιών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα.
- Εποπτεύει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Β.1. Θέση Προϊσταμένου της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, μέσω της διαχείρισης και εφαρμογής συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου Οικονομικών.
- Διασφαλίζει την ορθολογική και αποδοτική κατανομή του προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιών, μέσω της παρακολούθησης και αξιολόγησης των αναγκών τους σε προσωπικό.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι των υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Στοχεύει στη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας των διοικητικών διαδικασιών και της οργάνωσης και

λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

Γ.1. Θέση Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων είναι τα εξής:

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων της Μονάδας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει όλες τις υποθέσεις κρατικών ενισχύσεων, και υποστηρίζει τους αρμόδιους φορείς στον χειρισμό των υποθέσεων.
- Γνωμοδοτεί ως προς τα προτεινόμενα από την ελληνική Δημόσια Διοίκηση μέτρα που αφορούν σε μεταφορά κρατικών πόρων και ενδέχεται να θεωρηθεί ότι περιέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης
- Συμβάλλει στην αναθεώρηση της πολιτικής των κρατικών ενισχύσεων και συντονίζει, υποστηρίζει και ελέγχει τους φορείς που διαχειρίζονται κρατικούς πόρους και χορηγούν κρατικές ενισχύσεις.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού της Ε.Ε., τα Κράτη Μέλη και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα κρατικών ενισχύσεων, ως μοναδικό σημείο επαφής της Ελληνικής Δημοκρατίας.

Γ.2. Θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Μονάδας Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Μονάδας με τους σκοπούς της Γενικής Γραμματείας.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενθαρρύνει τη ροή πληροφοριών από πάνω προς τα κάτω και αντίστροφα.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Μονάδα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της υπηρεσίας.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των Δημοσιονομικών Διαρθρωτικών Επιχειρησιακών Σχεδίων και του Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου Οικονομικών υποστηρίζοντας την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί και συντονίζει όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την υλοποίηση των αποκρατικοποιήσεων που υλοποιούνται από το Ελληνικό Δημόσιο και συνδράμει, κατά λόγο αρμοδιότητας, στα έργα αποκρατικοποιήσεων στα οποία συμβάλλεται το Ελληνικό Δημόσιο.
- Παρακολουθεί συστηματικά την λειτουργία των ΔΕΚΟ, του θεσμικού και ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας τους (ν. 3429/2005) και εισηγείται προτάσεις για την υλοποίηση θεσμικών μεταρρυθμίσεων σχετικά με το νομικό πλαίσιο και την εταιρική διακυβέρνηση.
- Συμβάλλει στη διαχείριση όλων των κινητών αξιών του Υπουργείου Οικονομικών με γνώμονα την επίτευξη του μέγιστου δημοσιονομικού οφέλους. Ειδικότερα συντονίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική εκπροσώπηση του Υπουργείου στις Γενικές Συνελεύσεις των ανωνύμων εταιρειών με μέτοχο το Ελληνικό Δημόσιο και γενικότερα τη συμμετοχή του Δημοσίου στο μετοχικό κεφάλαιο αυτών.
- Εποπτεύει τη διαχείριση κάθε είδους τίτλων (όπως μετοχών, κοινών και προνομιούχων, ομολογιών) που περιέρχονται στο Ελληνικό Δημόσιο από οποιαδήποτε αιτία και η παρακολούθηση των εσόδων τους.
- Παρακολουθεί κατά λόγω αρμοδιότητας, θέματα της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (Ν.4389/16).
- Εκπροσωπεί τη Μονάδα όπου απαιτείται (ενδεικτικά γενικές συνελεύσεις ΔΕΚΟ, ΕΕΣΥΠ, OECD Working Party on State Ownership & Privatization Practices κλπ).

Δ.1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει τους ελέγχους που διενεργούν οι υπηρεσίες της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. και αναθέτει στοχευμένους ελέγχους σε αυτές.
- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάλυση και αξιολόγηση των εισερχομένων καταγγελιών και

πληροφοριών.

- Συμβάλλει στην ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.

Δ.2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποστηρίζει και αναβαθμίζει τα μέσα, τους πόρους και το προσωπικό όλων των Διευθύνσεων της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε.
- Μεριμνά για τη νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε.

Δ.3. Θέση Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) Αττικής της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εκδίδει τις εντολές ελέγχου.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών από βάσεις δεδομένων, στατιστικές αναλύσεις και λοιπές πηγές και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών προς εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων για την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Χειρίζεται θέματα που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την έρευνα και αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

Δ.4. Θέση Προϊσταμένου της Α΄ Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Α΄ Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Β΄ Υποδιεύθυνσης για τον συντονισμό της δράσης τους και την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου τους.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται καθημερινά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις όταν χρειάζεται. Ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία των εργασιών της Υποδιεύθυνσης και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την κατανομή του προσωπικού που διατίθεται στην Υποδιεύθυνση, στις υποκείμενες οργανικές μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων οικονομικού εγκλήματος μέσω της διενέργειας ελέγχων δημοσίων δαπανών.
- Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς δημοσίων λειτουργών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα.
- Εποπτεύει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις.
- Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Δ.5. Θέση Προϊσταμένου της Β' Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Β' Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και ελέγχους περιουσιακής κατάστασης.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δ.6. Θέση Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκδίδει τις εντολές ελέγχου.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών από βάσεις δεδομένων, στατιστικές αναλύσεις και λοιπές πηγές και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών προς εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων για την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Χειρίζεται θέματα που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την έρευνα και αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

Δ.7. Θέση Προϊσταμένου της Α΄ Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Α΄ Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων οικονομικού εγκλήματος μέσω της διενέργειας ελέγχων δημοσίων δαπανών.
- Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς δημοσίων λειτουργιών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το

οικονομικό έγκλημα.

- Εποπτεύει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις.
- Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δ.8. Θέση Προϊσταμένου της Β' Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Β' Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και ελέγχους περιουσιακής κατάστασης.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες

πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών.

- Εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.
- Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Δικαίωμα συμμετοχής

(1.Α.) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Οικονομικών και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (π.δ. 142/2017), και επιπλέον πληρούν, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητων, τις κάτωθι προϋποθέσεις:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

ή

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

Ειδικότερα, για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της **Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων**, δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν οι υπάλληλοι του Υπουργείου Οικονομικών ή του στενού και ευρύτερου δημόσιου τομέα και των Ανεξάρτητων Αρχών, που πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Τμήματος ή Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης, 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.

(1.Β.) Οι κλάδοι προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Οικονομικών (π.δ. 142/2017), καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα που απαιτείται να έχουν οι υποψήφιοι σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, είναι τα εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ			
Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Όλες οι Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων		Άρθρο 94 παρ. 3 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ			
Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Όλες οι Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις		Άρθρο 94 παρ. 4 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
Όλες οι Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων			Άρθρα 6 και 14 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ			
Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Όλες οι Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής	ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα		Άρθρο 94 παρ. 5 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ			
Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Όλες οι Διευθύνσεις και η Υποδιεύθυνση των Γενικών Διευθύνσεων: - Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού - Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων - Δημοσιονομικών Ελέγχων - Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)	ΠΕ ή ΤΕ Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα		Άρθρο 94 παρ. 6 άρθρο 95 παρ. 1(α) και (β) του π.δ. 142/2017 (Α' 181)

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ			
Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
- Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας, - Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών, - Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών – Ανατολικής Αττικής, - Κτηματική Υπηρεσία Πειραιά-νήσων και Δυτικής Αττικής και - Κτηματική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων		Άρθρο 94 παρ.7 και άρθρο 95 παρ. 1(γ) του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών	ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Μηχανικών		Άρθρο 94 παρ. 7 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ			
Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων		Άρθρο 94 παρ.1 του π.δ. 142/2017 (Α'181)
Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης προέρχονται από τους ελεγκτές και το διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση		Άρθρο 384 παρ. 8 του ν. 4512/2018 (Α' 5)

Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων		Άρθρο 94 παρ. 3 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του Υπουργείου Οικονομικών ή από το στενό και ευρύτερο δημόσιο τομέα και τις Ανεξάρτητες Αρχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. 1, της υποπαρ. Β3 του ν. 4152/2013.	Πρόσθετα προσόντα, από τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον δύο (2): αα) Κατοχή διδακτορικού τίτλου. ββ) Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ακόμη γλώσσας κράτους-μέλους Ε.Ε. γγ) Εργασιακή εμπειρία, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σε όργανα της Ε.Ε. ή σε αντιπροσωπείες της Ελλάδος σε διεθνείς οργανισμούς. δδ) Ιδιαίτερες διαπραγματευτικές ικανότητες, οι οποίες κατά προτίμηση να αποδεικνύονται από την έως τώρα εμπειρία τους. εε) Ικανότητες διοίκησης και οργάνωσης, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης κρίσεων.	Άρθρο 94 παρ. 2 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)

Διεύθυνση / Υποδιεύθυνση	Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα	Πρόσθετα τυπικά προσόντα	Οργανικές διατάξεις
Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου		Άρθρο 94 παρ. 1 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)
Όλες οι Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.)	ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.		Άρθρο 94 παρ . 8 και άρθρο 95 παρ. 1 (δ) και παρ. 2 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)

2. Απαιτούμενα Προσόντα

Α. Για τις περιπτώσεις υπαλλήλων οι οποίοι πρέπει να διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα διορισμού όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 89, παράγραφος 3, περίπτωση (α) του π.δ. 142/2017, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον ανωτέρω Πίνακα, λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή
- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Β. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, εξειδικεύονται όπως παρακάτω:

- α) Πτυχίο Οικονομικής ή Νομικής Κατεύθυνσης ή Ευρωπαϊκών Σπουδών
- β) Μεταπτυχιακές σπουδές ετήσιας, τουλάχιστον, διάρκειας, κατά προτίμηση σε γνωστικό πεδίο, συναφές με το αντικείμενο της Μονάδας.
- γ) Άριστη Γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- δ) Πολύ καλή χρήση Η/Υ, κυρίως σε εφαρμογές γραφείου και Internet.
- ε) Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία στην διαχείριση κοινοτικών θεμάτων, κατά προτίμηση σε θέματα ανταγωνισμού ή/και κρατικών ενισχύσεων ή/και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Επιπλέον, σύμφωνα με την παρ. 5 εδάφιο β' του άρθρου 84 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ν. 3528/2007), όπως ισχύει, προβλέπεται ότι «*Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν*».

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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (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 Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να συμμετέχει σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, υπάλληλος ο οποίος ως αξιολογητής, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 15 του ν. 4369/2016 (Α' 33), δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016 (Α' 33).

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 από Πέμπτη 21 Ιουνίου 2018 έως και Πέμπτη 5 Ιουλίου 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 πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο ανά προκήρυξη. Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται για την ταχύτερη και πληρέστερη επεξεργασία της υποψηφιότητάς τους να συμπληρώσουν και να υποβάλλουν αίτηση σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Υπουργείου Οικονομικών, Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 101 65, Αθήνα. 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 με συστημένη επιστολή. 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. Κάθε αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.
4. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό του σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, 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 την ανωτέρω Διεύθυνση γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση

των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από την ανωτέρω Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης αποστέλλει αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Οικονομικών τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους ενδιαφερόμενους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Οικονομικών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
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 των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.
3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. 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.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων 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.

6. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων, πλην αυτής του Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία **τριών (3) ετών**.
7. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία **τεσσάρων (4) 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 το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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. (www.asep.gr)

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Οικονομικών και δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Οικονομικών (www.minfin.gr) καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π (www.asep.gr).
2. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Οικονομικών, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου
Γραμματείας & Αρχείου κ.α.α.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Εβδομήντα Δύο (72) Περιγράμματα των προκηρυσσόμενων θέσεων εργασίας επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
Πουλίου 6
Τ.Κ. 115 23 Αθήνα
(E-mail: rom@asep.gr)
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων
Τ.Κ. 105 57 Αθήνα
3. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα
(Για την κοινοποίηση της παρούσης στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, όσον αφορά την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων)
4. Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού:
 - όλων των Υπουργείων
 - όλων των Ανεξάρτητων Αρχών
 - των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα*(όσον αφορά την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων)*

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού Οικονομικών.
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.
3. Γραφείο Υφυπουργού Οικονομικών.
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων.
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής.
6. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής.
7. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας.
8. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος.
9. Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Τμήματα Α΄-Ε΄)
10. Μέλη του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Οικονομικών.
11. Όλες τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών (μέσω E-mail)
12. upload_minfin@gsis.gr και a.karvounis@gsis.gr
(για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Υπουργείο Οικονομικών Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών		Σίνα 2-4, Τ.Κ. 10672, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών - Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Προϋπολογισμού Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δημοσιονομικών Αναφορών Τακτικού Προϋπολογισμού και Προϋπολογισμού Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων		
Συνεργάζεται με:	Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των φορέων Γενικής Κυβέρνησης		

	Υπηρεσίες Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους
Κύρια καθήκοντα	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Συντονίζει τους ειδικούς φορείς του Υπουργείου Οικονομικών και τους ειδικούς φορείς που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στην κατάρτιση, αναθεώρηση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής. - Καθοδηγεί τους ανωτέρω φορείς για την ορθή λειτουργία, τη χρηστή διαχείριση και την ομοιογενή αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών με στόχο την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Όπως προβλέπονται στο αρ. 94 παρ.3 του π.δ. 142/2017 (Α' 181) Οργανισμού Υπουργείου Οικονομικών	Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	- Άριστη γνώση των δημοσιολογιστικών διατάξεων. - Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διοικητικής και οικονομικής διάρθρωσής του, καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών δομών και Αρχών. - Γνώσεις management και εφαρμογής κανόνων υπαλληλικού κώδικα. - Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες αποτελεσματικής καθοδήγησης. - Γνώσεις τήρησης και διάθεσης ενημερωμένου αρχείου υπουργικών αποφάσεων και εγκυκλίων σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του ωραρίου, όποτε απαιτείται. - Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. - Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όποτε απαιτείται.

	• Διαχείριση κρίσεων, μεταρρυθμίσεων και κινδύνων. • Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συναφείς με το αντικείμενο υπηρεσίες.	
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Μεγάλη εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημοσίου λογιστικού.	
Δεξιότητες		
	2. Ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέσης προτεραιοτήτων. 3. Διορατικότητα, ικανότητα πρόβλεψης και έγκαιρης αντιμετώπισης συνεπειών. 4. Συνεργασία/ ομαδικότητα ως προς την καθημερινή αλληλόδραση με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. 5. Αξιοπιστία και εχεμύθεια. 6. Αντικειμενικότητα. 7. Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. 8. Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτευομένων Φορέων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Υπουργείο Οικονομικών / Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών		Σίνα 2-4, Τ.Κ. 10165, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών		
Αναφέρονται σε αυτόν:	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Παρακολούθησης Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού Εποπτευόμενων Φορέων • Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Δημοσιονομικών Αναφορών Εποπτευόμενων Φορέων • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Κρατικών Ενισχύσεων		
Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των εποπτευόμενων φορέων καθώς και των ενταγμένων στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών φορέων.		
Κύρια καθήκοντα			
• Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της			

Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συντονίζει τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και τους φορείς που εποπτεύονται από υπηρεσίες ενταγμένες στον προϋπολογισμό του Υπουργείου, και αφορούν στην κατάρτιση, αναθεώρηση και παρακολούθηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής. • Καθοδηγεί τους προαναφερόμενους φορείς για την ορθή λειτουργία, τη χρηστή διαχείριση και την ομοιογενή αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών με στόχο την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών. • Καθοδηγεί τα κληροδοτήματα σε θέματα κατάρτισης, παρακολούθησης και εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού τους. • Συνδράμει το έργο της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων μέσω του συντονισμού, της υποστήριξης και του ελέγχου των χορηγούμενων κρατικών ενισχύσεων σε φορείς ενταγμένους στον προϋπολογισμό του Υπουργείου καθώς και στους εποπτευόμενους από αυτό φορείς.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 3 π.δ. 142/2017	• Στη Διεύθυνση Εποπτευομένων Φορέων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων • Άριστη γνώση της λειτουργίας των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου. • Πολύ καλή γνώση λογιστικής, σύμφωνα με τα Ελληνικά, αλλά και τα Διεθνή λογιστικά πρότυπα για την παρακολούθηση της λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών. • Γνώση του Διοικητικού έργου του Υπουργείου, της διάρθρωσής του, καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών του. • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του Δημόσιου Λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου, όποτε απαιτείται • Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας

	• Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όποτε απαιτείται • Διαχείριση κρίσεων, μεταρρυθμίσεων και κινδύνων • Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συναφείς με το αντικείμενο υπηρεσίες	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Δεξιότητες		
	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να είναι αξιόπιστος, εχέμυθος, αντικειμενικός και επικοινωνιακός. • Να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να είναι αποτελεσματικός • Να έχει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Υπουργείο Οικονομικών / Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών		Σίνα 2-4, Τ.Κ. 10165, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:		• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών	
Αναφέρονται σε αυτόν:		• Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Ελέγχου και Εκκαθάρισης δαπανών υπηρεσιών Υπουργείου Οικονομικών • Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών, αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού Υπουργείου Οικονομικών • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών λοιπών Ειδικών φορέων που εντάσσονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών Π.Δ.Ε. • Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Πληρωμής Δαπανών	

Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της ΓΔΟΥ όλων των Υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και λοιπών Ειδικών φορέων που εντάσσονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών • Υπηρεσίες ΓΛΚ
Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Διασφαλίζει την ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με τις δαπάνες και τις προμήθειες του Υπουργείου. • Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των κατευθυντηρίων αρχών του προϋπολογισμού των φορέων του Υπουργείου. • Διασφαλίζει την τήρηση και την ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων. • Μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων των φορέων του Υπουργείου, σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 3 π.δ. 142/2017	Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για το Δημόσιο Λογιστικό και της εκκαθάρισης δαπανών • Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για πληρωμή συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων • Άριστη γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για τη μισθοδοσία • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου - Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας, ομάδες διοίκησης έργου, Διοικητικά Συμβούλια Νομικών Προσώπων - Μετακινήσεις εκτός έδρας	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. Επιθυμητή εμπειρία στην εφαρμογή δημοσιονομικών διατάξεων περί εκκαθαρίσεων δαπανών και μισθοδοσίας.	
Δεξιότητες		
	- Να είναι οργανωτικός - Να είναι γνώστης τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού - Να διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, αλλαγών - Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός, εχέμυθος - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες - Να είναι ικανός να εμψυχώνει τις ομάδες	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκκαθαρίσεων & Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Υπουργείο Οικονομικών / Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών		Σίνα 2-4, Τ.Κ. 10165, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών		
Αναφέρονται σε αυτόν:	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εκκαθάρισης και Εποπτείας Καταργούμενων Φορέων • Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας Καταργούμενων Φορέων • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Τυχρών Παιγνίων και Λοιπών Θεμάτων		
Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των Υπουργείων, των εποπτευόμενων φορέων, καθώς και των φορέων που εποπτεύονται από υπηρεσίες ενταγμένες στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών • Υπηρεσίες του ΓΛΚ		
Κύρια καθήκοντα			
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης			

και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης, προτείνει νομοθετικές ρυθμίσεις για την βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου που καλείται να εφαρμόσει, όπου απαιτείται. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Επιβλέπει τη διαχείριση των εκκρεμοτήτων που απορρέουν από την κατάργηση, συγχώνευση, ειδική διαχείριση, εκκαθάριση ή ειδική εκκαθάριση φορέων του Δημοσίου. • Συμβάλει στον καθορισμό της διαδικασίας εκκαθάρισης – ειδικής εκκαθάρισης καθώς και στη διασφάλιση της νομιμότητας της διαδικασίας των εκκαθαρίσεων • Διασφαλίζει την ορθή διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων που περιέρχονται στο Υπουργείο Οικονομικών από τους φορείς που τελούν υπό κατάργηση, συγχώνευση ή εκκαθάριση. • Διασφαλίζει τα έσοδα που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση των εκκρεμοτήτων κατά την εκκαθάριση, συγχώνευση ή κατάργηση των φορέων.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 3 π.δ. 142/2017	Στη Διεύθυνση Εκκαθαρίσεων και Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για εκκαθαρίσεις, συγχωνεύσεις, καταργήσεις Οργανισμών και Φορέων του Δημοσίου • Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για το Δημόσιο Λογιστικό και της εκκαθάρισης δαπανών • Πολύ καλή γνώση του κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων και κάθε άλλου είδους σύμβασης. • Πολύ καλή γνώση Λογιστικών Προτύπων και Εφαρμογής Λογιστικού Σχεδίου • Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας και κανονισμών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων • Πολύ Καλή γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε απαιτείται • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, Ομάδες Εργασίας, ΟΔΕ, Διοικητικά Συμβούλια Νομικών Προσώπων • Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συναφείς με

	το αντικείμενο υπηρεσίες • Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται • Μετακινήσεις εκτός έδρας, όποτε απαιτείται.	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. • Επιθυμητή εμπειρία στη σύνταξη νομοθετημάτων και κανονιστικών πράξεων	
Δεξιότητες		
	• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη στόχων βελτιστοποιώντας τους υφιστάμενους πόρους • Να διαθέτει ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού του επιδιωκόμενου έργου • Να έχει διαπραγματευτική ικανότητα και ηγετική φυσιογνωμία • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός, εχέμυθος • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή του συνεργασία με τα διάφορα επίπεδα Διοίκησης • Να διαθέτει ικανότητα πρόβλεψης και έγκαιρης αντιμετώπισης συνεπειών	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Υπουργείο Οικονομικών / Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών		Κολωνού 2 & Πειραιώς, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών - Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προγράμματος Προμηθειών - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Σύνταξης Προδιαγραφών και Κοστολόγησης - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών		
Συνεργάζεται με:	Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών		
Κύρια καθήκοντα			
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται			

στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Υπουργείου με την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 3 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	• Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων. • Άριστη γνώση εφαρμογής κανόνων του δημόσιου λογιστικού. • Εμπειρία στις διαδικασίες ολοκλήρωσης δημοσίων συμβάσεων. • Καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου. • Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων. • Συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο

		βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Εμπειρία σε θέματα κανονιστικού πλαισίου δημόσιων συμβάσεων και διαδικασιών προμηθειών και παγίων	
Δεξιότητες			
		- Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού του έργου της Διεύθυνσης. - Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - κρίσεων. - Διαπραγματευτική ικανότητα. - Ηγετικά χαρακτηριστικά - Αντικειμενικότητα - αξιοπιστία. - Συνεργασία/ ομαδικότητα ως προς την καθημερινή αλληλόδραση με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΙΖΟΝΤΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	12.1
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης & Υποστήριξης Χρηστών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		Χανδρή 1 & Θεσ/νικης Τ.Κ. 183 46 Μοσχάτο	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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	
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών. • Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων.		
Αναφέρονται σε αυτόν:	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λειτουργίας Οριζόντιων Εφαρμογών Υπουργείου Οικονομικών • Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λειτουργικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υλικών • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προγραμματισμού Εκτυπώσεων, Σχεδιασμού Εντύπων, Βιβλιοδεσίας και Εμφακέλωσης • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Υποστήριξης Χρηστών.		
Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπ. Οικ., Ανεξάρτητων Αρχών και άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης στα πλαίσια συμφωνιών συνεργασίας.		

κύρια καθήκοντα	
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Επιβλέπει την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας, της συντήρησης και ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφημένων εφαρμογών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών. - Συντονίζει το σχεδιασμό, τη διακίνηση και διαχείριση των εντύπων και των καταστάσεων φορολογικών στοιχείων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των αξιών του Ελληνικού Δημοσίου. - Επιβλέπει την ψηφιοποίηση των δεδομένων των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Π.Σ., μέσω συστημάτων εισαγωγής και καταγραφής δεδομένων. - Παρέχει υποστήριξη στους συναλλασσόμενους με τη Γ.Γ.Π.Σ., σε θέματα χρήσης των παρεχόμενων υπηρεσιών. - Παρέχει υποστήριξη στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, ή σε άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ή/και Ανεξάρτητων Αρχών, σε τεχνικά θέματα.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 4 π.δ. 142/2017 (Α' 181) αρ. 6 και 14 π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	- Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Πληροφορική - Επιθυμητή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (με έμφαση στην ορολογία) - Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)		α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Δεξιότητες			
		- Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος	
Διάρκεια Θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης
(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ-ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΝΕΦΟΥΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών-Κυβερνητικού Νέφους	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		Χανδρή 1 & Θεσ/νικης Τ.Κ. 183 46 Μοσχάτο	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών • Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων		
Αναφέρονται σε αυτόν:	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών, Λειτουργικών Συστημάτων, Δικτύων & Επικοινωνιών • Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Διαδικτυακών Υπηρεσιών, Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Περιφερειακού Τερματικού Εξοπλισμού και Λογισμικού • Οι Προϊστάμενοι και οι Υπάλληλοι των Τμημάτων της Δ/σης Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών - Κυβερνητικού Νέφους.		

Συνεργάζεται με:	Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπ. Οικ., Ανεξάρτητων Αρχών και άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στα πλαίσια συμφωνιών συνεργασίας
κύρια καθήκοντα	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Προγραμματίζει την ανανέωση του υλικού και συστημικού λογισμικού των υποδομών. - Επιλέγει και εγκρίνει τις τεχνολογίες και την αρχιτεκτονική νέων πληροφοριακών συστημάτων - Εφαρμόζει μέτρα προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις. - Επιλέγει στρατηγική και τεχνολογικές κατευθύνσεις σε ό,τι σχετίζεται με τις υποδομές υλικού και συστημικού λογισμικού. - Συντονίζει το προσωπικό για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης, όπως αυτές προβλέπονται στο άρθρο 24 του π.δ.142/2017 (Α' 181/2017).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.94 παρ. 4 π.δ.142/2017	Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	- Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών - Επιθυμητή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Γνώσεις	- Τεχνικό υπόβαθρο σε θέματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών - Γνώσεις ιδιαιτεροτήτων των πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου οικονομικών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου - Απομακρυσμένη εργασία (χωρίς φυσική παρουσία στους χώρους εργασίας)	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. Επιθυμητή εμπειρία στη διαχείριση Λογισμικού ή/και Υλικού	
Δεξιότητες		
	- Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών - Ικανότητα θέσης στόχων και επιλογής προτεραιοτήτων	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης
(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων		Χανδρή 1 & Θεσ/νικης Τ.Κ. 183 46 Μοσχάτο	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			

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

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		
Αναφέρεται σε:	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων - Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων	
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ανάπτυξης Εφαρμογών - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαλειτουργικότητας και Ηλεκτρονικών υπηρεσιών - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προτύπων, μεθοδολογιών και Διαχείρισης Ποιότητας	
Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπ. Οικ., Ανεξάρτητων Αρχών και άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης - Ευρωπαϊκούς φορείς	

κύρια καθήκοντα	
Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω : (1) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. (2) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. (3) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. (4) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. (5) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. (6) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. (7) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. (8) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. (9) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. (10) Η ανάλυση απαιτήσεων, η σχεδίαση, η υλοποίηση, η τεκμηρίωση και ο έλεγχος των μηχανογραφημένων εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. (11) Η ανάλυση απαιτήσεων, η σχεδίαση, η υλοποίηση η τεκμηρίωση και ο έλεγχος νέων πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτυακών υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. (12) Η συνεχής αναβάθμιση και η βελτίωση των εφαρμογών διαχείρισης των ιστοτόπων του Υπουργείου Οικονομικών, μέσα από τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την ανανέωση και επικαιροποίησή τους, ώστε να είναι φιλικό προς το χρήστη και άρτιοι ως προς την πληροφόρηση που παρέχουν. (13) Η ανάρτηση περιεχομένου στους ιστότοπους αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών. (14) Η συντήρηση και η διαχείριση ηλεκτρονικού γενικού Μητρώου συναλλασσομένων. (15) Η εποπτεία, η δημιουργία προτύπων και η καταγραφή των διενεργούμενων ηλεκτρονικών συναλλαγών του Υπουργείου Οικονομικών. (16) Ο συντονισμός των δράσεων και η έκδοση προτύπων διαλειτουργικότητας δεδομένων, που ανταλλάσσονται μεταξύ του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων φορέων του δημόσιου τομέα. (17) Η υιοθέτηση, η ανάπτυξη και η τήρηση προτύπων ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, υλοποίησης, τεκμηρίωσης και ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφημένων εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών. (18) Η διαχείριση σχεδίου ποιότητας για όλες τις φάσεις ανάπτυξης και λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Υπουργείου Οικονομικών.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ
αρ. 94 παρ. 4 Π.Δ. 142/2017 (Α' 181)	

αρ. 6 Π.Δ. 50/2001 (Α' 39)	οποιοδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	- Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Πληροφορικής ή Διοίκησης Τεχνολογικών Συστημάτων - Επιθυμητή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Γνώσεις	- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Ανάληψη βάρδιας μετά τη λήξη του ωραρίου όποτε απαιτείται - Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου - Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: - έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ - Σε έργα ΤΠΕ (Σχεδιασμός, Παρακολούθηση, Παραλαβή)
Δεξιότητες	
	- Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά - Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

		• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης
(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων		Χανδρή 1 & Θεσ/νικής Τ.Κ. 183 46 Μοσχάτο	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων - Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Υποστήριξης Λειτουργίας Προϋπολογισμού, Θησαυροφυλακίου και Δαπανών - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υποστήριξης Λειτουργίας Δημοσιονομικών Ελέγχων - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Οικονομικών Στοιχείων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης		
Συνεργάζεται με:	Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπ. Οικ., -ΓΛΚ, Λοιπές Διευθύνσεις της ΓΓΠΣ και φορείς Κεντρικής και Γενικής Κυβέρνησης		

κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συντονίζει την παραγωγική λειτουργία, τη συντήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων των μηχανογραφημένων εφαρμογών που αφορούν σε Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γ.Λ. Κράτους. • Συντονίζει την παραγωγική λειτουργία, τη συντήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων των μηχανογραφημένων εφαρμογών που αφορούν σε Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γ.Λ. Κράτους και χρησιμοποιούνται από Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 4 π.δ. 142/2017 (Α'181)	• Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 94 του πδ 142/2017 του Οργανισμού του Υπουργείου Οικονομικών.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Πληροφορική • Επιθυμητή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Γνώσεις	• Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Ανάληψη βάρδιας μετά τη λήξη του ωραρίου όποτε απαιτείται.

Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • δκατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης	
Δεξιότητες		
	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης
(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων		Χανδρή 1 & Θεσ/νικης Τ.Κ. 183 46 Μοσχάτο	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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	
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων - Προϊστάμενο Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικής Πολιτικής και Ελέγχων - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		

Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπ. Οικ. (ΓΓΟΠ, ΕΓ ΣΔΟΕ, ΓΓ Δημ. Περ., ΓΓΔΠ-ΓΛΚ), καθώς και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και Ανεξάρτητων Αρχών στα πλαίσια συμφωνιών συνεργασίας (SLAs) και τις λοιπές Διευθύνσεις της ΓΓΠΣ. - Προϊσταμένους διευθύνσεων του δημοσίου και ευρύτερου δημόσιου τομέα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. - Ευρωπαϊκούς φορείς
κύρια καθήκοντα	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Σχεδιάζει και υλοποιεί πληροφοριακά συστήματα και συντονίζει την παραγωγική λειτουργία τη συντήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων των μηχανογραφημένων εφαρμογών που αφορούν σε Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής, της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος, της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας, καθώς και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ή/και Ανεξαρτήτων Αρχών, με την προϋπόθεση της ύπαρξης θεσμικού/κανονιστικού πλαισίου ή σχετικής συμφωνίας συνεργασίας.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα άρθρο 94 παρ. 4 π.δ. 142/2017 (Α' 181) αρ. 6 και 14 π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	- Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων - Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων - Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Πληροφορική - Επιθυμητή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)		α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης	
Δεξιότητες			
		- Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης
(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΑΚΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής		Νίκης 5-7 Τ.Κ. 10563, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:	- Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής - Γενικό Διευθυντή Οικονομικής Πολιτικής		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Μακροοικονομικής Ανάλυσης της Ελληνικής Οικονομίας - Προϊστάμενος Τμήματος Β' Μακροοικονομικών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Εξωτερικών Οικονομικών Συναλλαγών και Διεθνών Εξελίξεων - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων		
Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, Ανεξάρτητων Αρχών και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης - Ευρωπαϊκούς φορείς		
κύρια καθήκοντα			
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.			

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προγραμματίζει και εξειδικεύει τους στόχους και τις κατευθύνσεις της οικονομικής πολιτικής σε εθνικό επίπεδο.
- Αναλύει και μελετά το εγχώριο και διεθνές οικονομικό περιβάλλον και τις διεθνείς οικονομικές εξελίξεις με σκοπό την παραγωγή επίσημων εθνικών προβλέψεων μακροοικονομικών μεγεθών της ελληνικής οικονομίας και συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την αξιολόγηση τους θεσμικούς φορείς.
- Υποβάλλει προτάσεις, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων της κυβερνητικής πολιτικής, για τη διαμόρφωση οικονομικής στρατηγικής.
- Ενημερώνει έγκαιρα τις τρέχουσες εξελίξεις και προοπτικές της ελληνικής και της διεθνούς οικονομίας μέσω της σύνταξης σχετικών εκθέσεων και μελετών.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες, για το σχεδιασμό και την υλοποίηση θεσμικών οικονομικών πολιτικών, όσον αφορά σε διαρθρωτικές παρεμβάσεις και μεταρρυθμίσεις, σε συγκεκριμένους τομείς της ελληνικής οικονομίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 5 π.δ. 142/2017	Στη Διεύθυνση Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Γνώσεις του διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενα συναφή με το επιχειρησιακό αντικείμενο της Διεύθυνσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε διαβουλεύσεις με Διεθνείς και Εθνικούς

	Οργανισμούς • Μετακινήσεις στο εξωτερικό • Παρακολούθηση και ενημέρωση επί των οικονομικών εξελίξεων σε ημερήσια βάση. • Συγγραφή κειμένων οικονομικής ανάλυσης, καθώς και προτάσεων διαρθρωτικών αλλαγών • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. • Επιθυμητή εμπειρία στη διαδικασία οικονομικών αναλύσεων	
Δεξιότητες		
	• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Ικανότητα συνεργασίας και συνεννόησης με εκπροσώπους φορέων και οργανισμών	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ:	1	Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Πολιτικής	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής		Νίκης 5-7 Τ.Κ. 10563, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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	
	☐ Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	- Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής - Γενικό Διευθυντή Οικονομικής Πολιτικής		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας - Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ανάλυσης Οικονομικών και Δημοσιονομικών Επιπτώσεων Φορολογικής Πολιτικής - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διεθνών Πρακτικών και Σχέσεων Φορολογικής Πολιτικής - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διαχείρισης Φορολογικών και Οικονομικών δεδομένων		

Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, Ανεξάρτητων Αρχών και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης - Ευρωπαϊκούς φορείς
κύρια καθήκοντα	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. - Επιβλέπει την ανάλυση και επεξεργασία των δεδομένων που αφορούν στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα αυτό και εποπτεύει τη διενέργεια προβλέψεων για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής. - Υποβάλλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές. - Αξιολογεί και παρακολουθεί τις νομοθετικές διατάξεις που εισηγείται η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων και τις κανονιστικές πράξεις που εκδίδει για ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Φορολογικής Πολιτικής. - Συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και με υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των οποίων οι πολιτικές σχετίζονται με τη φορολογική πολιτική. - Σχεδιάζει, συντονίζει και αναπτύσσει τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις σε θέματα φορολογικής πολιτικής. - Αξιολογεί τις επιπτώσεις της φορολογικής νομοθεσίας στη δημοσιονομική πολιτική της χώρας, και τις επιπτώσεις κοινωνικών, οικονομικών, διοικητικών και δημοσιονομικών παραγόντων στο σχεδιασμό και την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 5 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στη Διεύθυνση Φορολογικής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής

Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης αντίστοιχα Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
Γνώσεις	- Πολύ καλή γνώση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας - Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Παρακολούθηση και ενημέρωση επί των οικονομικών και φορολογικών εξελίξεων σε ημερήσια βάση
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: - έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ - Εμπειρία στην εφαρμογή και στην αποτελεσματικότητα της φορολογικής νομοθεσίας
Δεξιότητες	
	- Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά - Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –

		συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Ικανότητα συνεργασίας και συνεννόησης με εκπροσώπους φορέων και οργανισμών	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ε.Ε. και Διεθνών Σχέσεων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής		Νίκης 5-7 Τ.Κ. 10563, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	- Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής - Γενικό Διευθυντή Οικονομικής Πολιτικής		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Οικονομικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων της Ε.Ε. - Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προϋπολογισμού Ε.Ε. - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Οριζόντιων Πολιτικών Ε.Ε. - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διεθνών Σχέσεων		
Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητων Αρχών και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης - Ευρωπαϊκούς & Διεθνείς Φορείς		
κύρια καθήκοντα			
Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.			

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών στο πλαίσιο της προετοιμασίας των φακέλων για όλα τα ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα στα οποία συμμετέχει.
- Εκπροσωπεί σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, όργανα και επιτροπές στα οποία συμμετέχει το Υπουργείο Οικονομικών και παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις επί θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Συντονίζει σε εθνικό επίπεδο τα εθνικά δίκτυα και τους μηχανισμούς διακυβέρνησης της Ε.Ε. για ζητήματα αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση και εφαρμογή νέων κοινοτικών δράσεων και δικτύων διευρωπαϊκής συνεργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 5 του π.δ. 142/2017	Στη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης, αντίστοιχα
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της λειτουργίας της Ε.Ε. και των Διεθνών Οργανισμών • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εκτός έδρας

		• Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)		α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης	
Δεξιότητες			
		• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Ικανότητα συνεργασίας και συνεννόησης με εκπροσώπους φορέων και οργανισμών	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	

Υπογραφή

Υπογραφή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Πολιτικής	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής		Νίκης 5-7 Τ.Κ. 10563, Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:		- Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής - Γενικό Διευθυντή Οικονομικής Πολιτικής	
Αναφέρονται σε αυτόν:		- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Πολιτικής Πιστωτικών Ιδρυμάτων και Ιδιωτικής Ασφάλισης - Προϊστάμενος Τμήματος Β' Πολιτικής Κεφαλαιαγοράς, Λογιστικής και Ελεγκτικής - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Ειδικών Χρηματοδοτήσεων - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Συντονισμού για την Καταπολέμηση της Νομιμοποίησης Εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας	
Συνεργάζεται με:		- Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, Ανεξάρτητων Αρχών και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης - Ευρωπαϊκούς φορείς	
κύρια καθήκοντα			
Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.			

• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συμβάλλει στην επίτευξη της σταθερότητας του χρηματοοικονομικού συστήματος της χώρας. • Σχεδιάζει τα κατάλληλα πιστωτικά μέτρα και εργαλεία για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση προβλημάτων της πραγματικής οικονομίας που απορρέουν από έκτακτα γεγονότα ή οικονομικές διαταραχές σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και υπηρεσίες. • Παρακολουθεί τη λειτουργία του τομέα των Πιστωτικών Ιδρυμάτων, της Ιδιωτικής Ασφάλισης και των φορέων της Κεφαλαιαγοράς. • Συντονίζει κεντρικά όλες τις αρμόδιες αρχές για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας σχετικά με την Καταπολέμηση της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 5 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)	• Στη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης αντίστοιχα
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση της λειτουργίας του χρηματοπιστωτικού τομέα στην Ελλάδα και στην Ε.Ε. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:

		- έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ - Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης	
		Δεξιότητες	
		- Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά - Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών - Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 10165, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στοιχείων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Προϋπολογισμού Εσόδων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Σχεδιασμού και Υποστήριξης	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Προϋπολογισμού	
	Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Προϋπολογισμού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Προϋπολογισμού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Η' -	

	<i>Προϋπολογισμού</i>	
	• Προϊστάμενος Τμήματος Θ'- ΔΕΚΟ, ΝΠΙΔ & Λοιπών Φορέων Γενικής Κυβέρνησης	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης και επιβλέπει την εκτέλεσή του σε τακτική βάση και εντός των τιθέμενων στόχων.
- Συντονίζει το σύνολο των ενεργειών για το χρηματοδοτικό προγραμματισμό και την ομαλή πορεία εξόφλησης των υποχρεώσεων που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης

	και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης. • Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Ευχέρεια επεξεργασίας, εξειδίκευσης και ερμηνείας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με το αντικείμενό της Διεύθυνσης • Ευχέρεια παρακολούθησης οικονομικών αναλύσεων και διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων μεγεθών • Τουλάχιστον 10ετής εμπειρία σε επιχειρησιακά αντικείμενα του Γ.Λ.Κ. • Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Πολύ συχνή υποχρέωση εργασίας πέραν του ωραρίου και σε αργίες και εξαιρέσιμες • Πολύ συχνή υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών • Πολύ συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις και εκπροσώπηση σε επαφές με διεθνείς κι άλλους οργανισμούς • Πλήθος εσωτερικών και εξωτερικών επαφών και συμμετοχές σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	• Διαπραγματευτικές ικανότητες σε εναλλασσόμενα περιβάλλοντα, αποφασιστικότητα και επιρροή • Κριτική σκέψη και δυνατότητα ανάπτυξης νέων διαδικασιών ή προσαρμογής σε συχνές αλλαγές • Ικανότητα διαχείρισης δυναμικού αντικειμένου και συντονισμού εκτεταμένου εύρους εργασιών • Δεξιότητες ανάληψης ηγετικού ρόλου σε ομάδες εργασίας και υποκίνηση των μελών της • Δεξιότητες λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, υπευθυνότητα και ορθή διαχείριση χρόνου • Δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων • Επικοινωνιακές δεξιότητες - ομαδικό πνεύμα
-------------------	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 10165, Αθήνα

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

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Προϋπολογισμού	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Προϋπολογισμού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Προϋπολογισμού	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης
	Προϊστάμενος Τμήματος Η' - Προϋπολογισμού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Θ' - ΔΕΚΟ, ΝΠΙΔ & Λοιπών Φορέων Γενικής Κυβέρνησης	

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τους σκοπούς της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, στις οποίες υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και αυτών με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης, καθώς και της Διεύθυνσης γενικά.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών που εκτελούνται από τις οργανικές μονάδες που εντάσσονται στην Υποδιεύθυνση για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης και επιβλέπει την εκτέλεσή του από τους φορείς γενικής κυβέρνησης αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης σε τακτική βάση και εντός των τιθέμενων στόχων.
- Συμβάλλει στην διασφάλιση της ομαλής πορεία εξόφλησης των υποχρεώσεων των φορέων γενικής κυβέρνησης αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία επεξεργασίας και αποστολής οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης

- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.

- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού

	Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Ευχέρεια επεξεργασίας, εξειδίκευσης και ερμηνείας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με το αντικείμενό της Διεύθυνσης • Ευχέρεια παρακολούθησης οικονομικών αναλύσεων και διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων μεγεθών • Τουλάχιστον 8ετής εμπειρία σε επιχειρησιακά αντικείμενα του Γ.Λ.Κ. • Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Πολύ συχνή υποχρέωση εργασίας πέραν του ωραρίου και σε αργίες και εξαιρέσιμες • Πολύ συχνή υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών • Πολύ συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις και εκπροσώπηση σε επαφές με διεθνείς κι άλλους οργανισμούς • Πλήθος εσωτερικών και εξωτερικών επαφών και συμμετοχές σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Διαπραγματευτικές ικανότητες σε εναλλασσόμενα περιβάλλοντα, αποφασιστικότητα και επιρροή • Κριτική σκέψη και δυνατότητα ανάπτυξης νέων διαδικασιών ή προσαρμογής σε συχνές αλλαγές • Ικανότητα διαχείρισης δυναμικού αντικείμενου και συντονισμού

	εκτεταμένου εύρους εργασιών • Δεξιότητες ανάληψης ηγετικού ρόλου σε ομάδες εργασίας και υποκίνηση των μελών της • Δεξιότητες λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, υπευθυνότητα και ορθή διαχείριση χρόνου • Δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων • Επικοινωνιακές δεξιότητες - ομαδικό πνεύμα
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 10165, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Δημοσιονομικών Στοιχείων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει την κατάρτιση και επιβλέπει την παρακολούθηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Επιβλέπει τη συγκέντρωση και δημοσίευση των δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και την κατάρτιση μεθοδολογίας τήρησης στοιχείων σε ταμειακή και δεδουλευμένη βάση.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,
- ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

	κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	Υπόβαθρο σε οικονομικό πεδίο σπουδών Ευχέρεια επεξεργασίας, εξειδίκευσης και ερμηνείας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με το αντικείμενό της Διεύθυνσης Ευχέρεια παρακολούθησης οικονομικών αναλύσεων και διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων μεγεθών Τουλάχιστον 10ετής εμπειρία σε επιχειρησιακά αντικείμενα του Γ.Λ.Κ. Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Πολύ συχνή υποχρέωση εργασίας πέραν του ωραρίου και σε αργίες και εξαιρέσιμες Πολύ συχνή υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών Πολύ συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις και εκπροσώπηση σε επαφές με διεθνείς κι άλλους οργανισμούς Πλήθος εσωτερικών και εξωτερικών επαφών και συμμετοχές σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	Διαπραγματευτικές ικανότητες σε εναλλασσόμενα περιβάλλοντα, αποφασιστικότητα και επιρροή Κριτική σκέψη και δυνατότητα ανάπτυξης νέων διαδικασιών ή προσαρμογής σε συχνές αλλαγές Ικανότητα διαχείρισης δυναμικού αντικειμένου και συντονισμού εκτεταμένου εύρους εργασιών Δεξιότητες ανάληψης ηγετικού ρόλου σε ομάδες εργασίας και υποκίνηση των μελών της

	Δεξιότητες λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, υπευθυνότητα και ορθή διαχείριση χρόνου Δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων Επικοινωνιακές δεξιότητες - ομαδικό πνεύμα
--	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Σίνα 2-4, Τ.Κ. 10165, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Μισθολογικής Πολιτικής Δημοσίου Τομέα	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Υπηρεσιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού των φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συνταξιοδοτικής Πολιτικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εφαρμογής Ενιαίου Μισθολογίου	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Εφαρμογής Ειδικών Μισθολογίων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Ειδικών Συντάξεων	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση σεναρίων μισθολογικής πολιτικής.
- Καταρτίζει κανόνες δικαίου μισθολογικού και συνταξιοδοτικού περιεχομένου και παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή μισθολογικών και συνταξιοδοτικών διατάξεων.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και

	Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης. • Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, - ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Ευχέρεια επεξεργασίας, εξειδίκευσης και ερμηνείας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με το αντικείμενό της Διεύθυνσης • Ευχέρεια παρακολούθησης οικονομικών αναλύσεων και διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων μεγεθών • Τουλάχιστον 10ετής εμπειρία σε επιχειρησιακά αντικείμενα του Γ.Λ.Κ. • Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Πολύ συχνή υποχρέωση εργασίας πέραν του ωραρίου και σε αργίες και εξαιρέσιμες • Πολύ συχνή υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών • Πολύ συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις και εκπροσώπηση σε επαφές με διεθνείς κι άλλους οργανισμούς • Πλήθος εσωτερικών και εξωτερικών επαφών και συμμετοχές σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν.4369/2016)	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Διαπραγματευτικές ικανότητες σε εναλλασσόμενα περιβάλλοντα, αποφασιστικότητα και επιρροή

	• Κριτική σκέψη και δυνατότητα ανάπτυξης νέων διαδικασιών ή προσαρμογής σε συχνές αλλαγές • Ικανότητα διαχείρισης δυναμικού αντικειμένου και συντονισμού εκτεταμένου εύρους εργασιών • Δεξιότητες ανάληψης ηγετικού ρόλου σε ομάδες εργασίας και υποκίνηση των μελών της • Δεξιότητες λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, υπευθυνότητα και ορθή διαχείριση χρόνου • Δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων • Επικοινωνιακές δεξιότητες - ομαδικό πνεύμα
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 10165, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Αξιολόγησης	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Επισκόπησης Δαπανών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σχεδιασμού	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παρατρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει τη διαμόρφωση πλαισίου αξιολόγησης της απόδοσης και του αποτελέσματος των προγραμμάτων και των δράσεων της Γενικής Κυβέρνησης, μέσω δεικτών και διαδικασιών σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εισαγωγή νέων συστημάτων προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης, όπως ο προϋπολογισμός προγραμμάτων.
- Συντονίζει την υλοποίηση επισκοπήσεων δαπανών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
 - Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
 - Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
 - Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,
- ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών

	νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Ευχέρεια επεξεργασίας, εξειδίκευσης και ερμηνείας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με το αντικείμενό της Διεύθυνσης • Ευχέρεια παρακολούθησης οικονομικών αναλύσεων και διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων μεγεθών • Τουλάχιστον 10ετής εμπειρία σε επιχειρησιακά αντικείμενα του Γ.Λ.Κ. • Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Πολύ συχνή υποχρέωση εργασίας πέραν του ωραρίου και σε αργίες και εξαιρέσιμες • Πολύ συχνή υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών • Πολύ συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις και εκπροσώπηση σε επαφές με διεθνείς κι άλλους οργανισμούς • Πλήθος εσωτερικών και εξωτερικών επαφών και συμμετοχές σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως ισχύει	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Διαπραγματευτικές ικανότητες σε εναλλασσόμενα περιβάλλοντα, αποφασιστικότητα και επιρροή • Κριτική σκέψη και δυνατότητα ανάπτυξης νέων διαδικασιών ή προσαρμογής σε συχνές αλλαγές • Ικανότητα διαχείρισης δυναμικού αντικειμένου και συντονισμού εκτεταμένου εύρους εργασιών • Δεξιότητες ανάληψης ηγετικού ρόλου σε ομάδες εργασίας και υποκίνηση των μελών της • Δεξιότητες λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, υπευθυνότητα και

	ορθή διαχείριση χρόνου • Δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων • Επικοινωνιακές δεξιότητες - ομαδικό πνεύμα
--	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 10165, Αθήνα		
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών, υπηρεσίες νομοθετικού έργου Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επεξεργασίας Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων	
Κύρια καθήκοντα		
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.		

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της έκθεσης του ΓΛΚ που συνοδεύει τα νομοσχέδια και τροπολογίες σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 75 του Συντάγματος.
- Συντονίζει τις ενέργειες επεξεργασίας κανονιστικών πράξεων και εισηγείται σχετικά με την υπογραφή τους από την πολιτική ηγεσία.
- Μεριμνά για την επικοινωνία και ανταλλαγή απόψεων με άλλες διευθύνσεις για την προκαλούμενη δημοσιονομική επίδραση των νομοσχεδίων και κανονιστικών πράξεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
 - Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
 - Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
 - Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,
- ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών.

Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι

	οι ακόλουθες: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.		
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Ευχέρεια επεξεργασίας, εξειδίκευσης και ερμηνείας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με το αντικείμενό της Διεύθυνσης • Ευχέρεια παρακολούθησης οικονομικών αναλύσεων και διενέργειας εκτιμήσεων και προβλέψεων μεγεθών • Τουλάχιστον 10ετής εμπειρία σε επιχειρησιακά αντικείμενα του Γ.Λ.Κ. • Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού • Εμπειρία στη νομοτεχνική επεξεργασία διατάξεων		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Πολύ συχνή υποχρέωση εργασίας πέραν του ωραρίου και σε αργίες και εξαιρέσιμες • Πολύ συχνή υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών • Πλήθος εσωτερικών και εξωτερικών επαφών		
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.		
Δεξιότητες	• Διαπραγματευτικές ικανότητες σε εναλλασσόμενα περιβάλλοντα, αποφασιστικότητα και επιρροή • Κριτική σκέψη και δυνατότητα ανάπτυξης νέων διαδικασιών ή προσαρμογής σε συχνές αλλαγές • Ικανότητα διαχείρισης δυναμικού αντικειμένου και συντονισμού εκτεταμένου εύρους εργασιών • Δεξιότητες ανάληψης ηγετικού ρόλου σε ομάδες εργασίας και υποκίνηση των μελών της • Δεξιότητες λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, υπευθυνότητα και ορθή διαχείριση χρόνου • Δεξιότητες επίλυσης συγκρούσεων • Επικοινωνιακές δεξιότητες - ομαδικό πνεύμα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες
3 έτη			
Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης		Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Αμερικής 6, Τ.Κ. 10671, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Τράπεζα της Ελλάδος	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Λογαριασμών	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων και φορέων της Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Απολογισμού – Ισολογισμού Κεντρικής Διοίκησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Υπολόγου Συμψηφισμών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Χρηματικών Δοσοληψιών με την Ε.Ε.	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Λογιστικού Σχεδίου Γενικής Κυβέρνησης	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει την εκτέλεση και παρακολουθήση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση λογιστικού συστήματος και την κατάρτιση χρηματοοικονομικών αναφορών για την Κεντρική Διοίκηση.
- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή όλων των χρηματικών δοσοληψιών του ελληνικού κράτους με την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Επιτηρεί τη διαχείριση του ενιαίου λογιστικού σχεδίου και καθορίζει ενιαία λογιστικά πρότυπα για τη Γενική Κυβέρνηση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και

	Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης. • Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση των δημοσιολογιστικών διατάξεων • Άριστη γνώση κατάρτισης και υλοποίησης του Κρατικού Προϋπολογισμού. • Γνώση του ειδικού νομικού πλαισίου που διέπει τις χρηματικές δοσοληψίες με την Ε.Ε. • Εμπειρία της Λογιστικής του δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης • Γνώση χειρισμού πληροφοριακών συστημάτων/εργαλείων που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση (πχ SAP) • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και συναντήσεις με τα τεχνικά κλιμάκια • Τήρηση αυστηρών χρονοδιαγραμμάτων που απορρέουν από τις διεθνείς υποχρεώσεις της χώρας • Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης και διοίκησης. • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. • Διαπραγματευτική • Συνεργασία
-------------------	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 25, Τ.Κ. 105 64, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Πιστωτικά Ιδρύματα	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Παροχής Εγγυήσεων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Ένωση Ελληνικών Τραπεζών	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Καταπτώσεων Εγγυήσεων Φορέων του Δημοσίου και Φυσικών Προσώπων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων
Τράπεζα της Ελλάδας	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Καταπτώσεων Εγγυήσεων Ιδιωτικών Επιχειρήσεων και Συνεταιριστικών Οργανώσεων	
ΝΣΚ	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ειδικών Θεμάτων και Δικαστικών Υποθέσεων	
Α.Α.Δ.Ε.	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Κίνησης Κεφαλαίων και Νομισματικών Εκδόσεων	
Ανεξάρτητες Αρχές		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί το Ετήσιο Νομισματικό Πρόγραμμα της χώρας.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση παροχής εγγυήσεων και καταπτώσεων του Ελληνικού Δημοσίου.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση της περιουσίας και των εκκρεμοτήτων του τ. ΟΑΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.

	• Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώσεις Εθνικού και Ευρωπαϊκού θεσμικού πλαισίου σε αντικείμενα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου και λοιπών Υπουργείων ή άλλων φορέων	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης/συντονισμού • Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων/προβλημάτων • Συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Αποτελεσματική λειτουργία υπό συνθήκες πίεσης • Αξιοπιστία και εχεμύθεια	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2 Τ.Κ.11526, Αθήνα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους οικονομικών υπηρεσιών των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Δημοσιονομικών Κανόνων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Συντονισμού Οικονομικών Υπηρεσιών Κεντρικής Διοίκησης	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συντονισμού Οικονομικών Υπηρεσιών ΟΤΑ και Νομικών Προσώπων αυτών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού Οικονομικών Υπηρεσιών ΝΠΔΔ (εντός και εκτός Γενικής Κυβέρνησης) πλην ΟΤΑ, καθώς και ΝΠΙΔ Γενικής Κυβέρνησης	

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και

λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει και ερμηνεύει κανόνες δημοσίου λογιστικού.
- Παρέχει οδηγίες στις οικονομικές υπηρεσίες των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και των νπδδ εκτός αυτής για την ορθή εφαρμογή των δημοσιονομικών κανόνων.
- Εισηγείται προδιαγραφές ηλεκτρονικών και λοιπών εφαρμογών υλοποίησής κανόνων δημοσίου λογιστικού και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
 - Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
 - Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
 - Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,
- ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

	κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών.	
	Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση των κανόνων του δημόσιου λογιστικού • Τετραετής εμπειρία στην εφαρμογή/επεξεργασία κανόνων δημόσιου λογιστικού ή/και σε οποιαδήποτε οργανική μονάδα του ΓΛ Κράτους με αρμοδιότητα εφαρμογής ελεγκτικών κανόνων • Πενταετής εμπειρία σε θέση ευθύνης	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης, κατανομής και συντονισμού της δουλειάς των Τμημάτων • Οξυδέρκεια και ικανότητα αξιολόγησης προς εξαγωγή συμπερασμάτων, • Αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των στόχων • Ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, σταθερότητα και προσήλωση στους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης • Ταχύτητα στη λήψη αποφάσεων • Ικανότητα διαχείρισης απρόβλεπτων ή μεγάλου όγκου μεταβολών • Ικανότητα προσαρμογής σε απαιτήσεις νέων δεδομένων	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Κάνιγγος 29, Τ.Κ. 106 82, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Επεξεργασίας Στοιχείων Πληρωμής και Συντονισμού	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους οικονομικών υπηρεσιών όλων των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διασταυρώσεων και Παροχής Στοιχείων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων
ΑΑΔΕ		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την ορθή διενέργεια πληρωμής των αμοιβών για το σύνολο του προσωπικού του Δημόσιου Τομέα, μέσω της αξιοποίησης και διασταύρωσης των δεδομένων των Μητρώων Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και ΟΠΣ TAXIS.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί στοιχεία μισθοδοσίας - πρόσθετων αμοιβών για την υποστήριξη της δημοσιονομικής και μισθολογικής πολιτικής.
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τους υπόχρεους φορείς για την έγκαιρη και έγκυρη εκτέλεση των διαδικασιών που άπτονται των πληρωμών που πραγματοποιεί η ΕΑΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής

- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης

- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.

- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική

	Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση γενικών αρχών Διοικητικού Δικαίου • Γνώση μισθολογικών διατάξεων και διατάξεων, υπαλληλικού κώδικα • Εμπειρία στην εφαρμογή κανόνων δημόσιου λογιστικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου • Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιτέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Οργάνωση, συντονισμός και πρωτοβουλίες για τη βελτίωση λειτουργίας της Διεύθυνσης • Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων και προβλημάτων • Ικανότητα διαπραγμάτευσης

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2, Τ.Κ. 11526, Αθήνα	

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού Ελέγχων και Επιβολής Κυρώσεων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Στρατηγικής, Μεθοδολογίας & Σύνταξης Ελεγκτικών Προτύπων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης		
Προϊσταμένους Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου		
Λοιπά Ελεγκτικά Σώματα		
Εισαγγελικές Αρχές		
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης		

Κύρια καθήκοντα
• Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και

παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και συνεργάζεται συστηματικά με όλους τους εμπλεκόμενους/αρμόδιους φορείς για τα επιχειρησιακά αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Εκπονεί το στρατηγικό σχεδιασμό των ελέγχων που διενεργούν οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε.).
- Επιβλέπει το σχεδιασμό των μεθοδολογικών εργαλείων για τη διενέργεια των ελέγχων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της ΓΔΔΕ και αποτιμά την αποτελεσματικότητά τους.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη διενέργεια των ελέγχων, τη δημιουργία μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων ελεγκτικών εργασιών, καθώς και κατάλληλων πληροφορικών συστημάτων.
- Συντονίζει όλες τις ενέργειες για την επιβολή κυρώσεων μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων ελέγχου από την Επιτροπή Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ).
- Διατυπώνει/διαμορφώνει γνώμη αναφορικά με την ικανότητα των φορέων να επιτύχουν ορθή δημοσιονομική διαχείριση των εθνικών πόρων μέσω της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ελέγχων της ΕΣΕΛ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού

		Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα		• γνώση του νομικού πλαισίου των ελέγχων • γνώση του νομικού πλαισίου των δημοσιονομικών κυρώσεων • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Εμπειρία σε θέματα ελεγκτικής διαδικασίας	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		• Εργασία πέραν του ωραρίου • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως	
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016		Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Δεξιότητες		• Ικανότητα σύνθεσης – μελέτης και αξιολόγησης στοιχείων ελέγχου • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Ικανότητα σχεδιασμού, ανάπτυξης και παρακολούθησης σύνθετων έργων • Πνεύμα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη			
Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης		Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2, Τ.Κ. 11526, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού Τακτικών Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Προγραμματισμού Τακτικών Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Προγραμματισμού Εκτάκτων Ελέγχων	
Προϊσταμένους Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου	Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Προγραμματισμού Ειδικών Ελέγχων	
Λοιπά Ελεγκτικά Σώματα	Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Αξιολόγησης του Ελεγκτικού Έργου	
Εισαγγελικές Αρχές		
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προγραμματίζει τη διεξαγωγή των τακτικών και έκτακτων κατασταλτικών διαχειριστικών/οικονομικών ελέγχων στους φορείς αρμοδιότητας της ΓΔΔΕ για την επαλήθευση της διαχείρισης του προϋπολογισμού τους, της επάρκειας της λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών και τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς.
- Προγραμματίζει τη διεξαγωγή έκτακτων ελέγχων κατόπιν σχετικών εντολών ή ύστερα από καταγγελίες ή αναφορές, σε φορείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και ειδικών έκτακτων ελέγχων στις κοινωφελείς περιουσίες/εθνικά κληροδοτήματα και σχολάζουσες κληρονομίες .
- Αξιολογεί και αποτιμά το ελεγκτικό έργο των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της

	ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση δημοσίων συμβάσεων & λογιστικής • Γνώση δημόσιου λογιστικού • Γνώση ελέγχου συστημάτων • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Εμπειρία σε θέματα ελεγκτικής διαδικασίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης & συντονισμού • Ικανότητα επίλυσης ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη διενέργεια ελέγχων • Αναλυτική σκέψη και ικανότητα παροχής οδηγιών / κατευθύνσεων σε ομάδες • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Πνεύμα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		
Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης		Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Α΄

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Α΄

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

(παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Δημοσίου λογιστικού
- Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα
- Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων
- Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών
- Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού
- Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων
- Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
- Μετακινήσεις εκτός έδρας

Εμπειρία

(παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
 γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
 δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες

- Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού
- Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης
- Είναι αποτελεσματικός
- Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος
- Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-

	αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Β΄

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Β΄

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Γ'

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Γ'

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Δ΄

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Δ΄

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Ε΄

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Ε΄

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤ'

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ ΣΤ'

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Ζ'

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Ζ'

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Η΄

ΈΚΔΟΣΗ: 1		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ Η΄

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων που εποπτεύουν	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της αρμοδιότητάς του	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Παρακολούθησης Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Εποπτείας	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α'181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός

	• Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στη Νομαρχία Αθηνών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ'	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ'	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
-------------------	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στη Νομαρχία Πειραιά

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Αρκαδίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΑΧΑΪΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Αχαΐας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Ηρακλείου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Θεσσαλονίκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ'	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού

	• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Ιωαννίνων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού

	• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Κέρκυρας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Κοζάνης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Κυκλάδων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού

	• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	---

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Λάρισας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΛΕΣΒΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Λέσβου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

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

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΡΟΔΟΠΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Ροδόπης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α'181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης

	• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος ΔΥΕΕ στον Νομό Φθιώτιδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	

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

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των εποπτευόμενων φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
	Προϊστάμενος Τμήματος Β'	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει τη διαδικασία εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων.
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Προϋπολογισμού των ελεγχόμενων φορέων σύμφωνα με το ΜΠΔΣ.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί, η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους και η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 1 του άρθρου 95 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181))	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημοσίου λογιστικού • Θεσμικού πλαισίου των προμηθειών του δημοσίου τομέα • Κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων • Κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και ελεγκτικών διαδικασιών • Ελεγκτική εμπειρία, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων του δημοσίου λογιστικού • Γνώση χειρισμού προγράμματος SAP και Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις της εργασίας • Διαθέτει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την υπέρβαση εμποδίων • Διαθέτει ικανότητα ιεράρχησης/ επίλυσης προβλημάτων
--	--

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Ελέγχων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 57, Τ.Κ. 10564, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ευρωπαϊκούς θεσμούς, ιδίως υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Στρατηγικής και Υπολογισμού Σφαλμάτων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης/Πιστοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων	Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Μεθοδολογιών και Εγχειριδίων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
	Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Παρακολούθησης Ελέγχων	
	Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Παρακολούθησης Ελέγχων	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για θέματα της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπονεί τη στρατηγική του ελεγκτικού έργου καθώς και τα μεθοδολογικά εργαλεία για τη διενέργεια των ελέγχων.
- Παρέχει οδηγίες στις ελεγκτικές διευθύνσεις της ΕΔΕΛ.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εισηγήσεις προς την ΕΔΕΛ.
- Μέριμνα για την εφαρμογή του πλαισίου Δημοσιονομικών Διορθώσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 94, παράγραφος 6 του π.δ. 142/2017 (Α'181) σε συνδυασμό με το άρθρο 89, παράγραφος 3 του ίδιου π.δ.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

Συγκεκριμένα, για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής:

- Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης
- Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης.
- Μαθηματικών ή Φυσικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της

	ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ανεξαρτήτως βασικού τίτλου σπουδών. <i>Για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:</i> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΤΕΙ των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων • καλή γνώση Ελεγκτικών Προτύπων • καλή γνώση κατάρτισης και εκτέλεσης Π/Υ Δημοσίων Επενδύσεων • άριστη γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Συμμετοχή σε συναντήσεις με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο (Ετήσια Συνάντηση Συντονισμού, Έλεγχοι Κοινοτικών Οργάνων) • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως (Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου-ΕΔΕΛ) • Συμμετοχή στις Επιτροπές Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων • Μετακινήσεις εκτός έδρας (συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις της ΕΕ, στην ετήσια συνάντηση των Ομολόγων των Αρχών Ελέγχου, σε συσκέψεις κοινοτικού επιπέδου) • Διοργάνωση συναντήσεων με τις Αρχές Ελέγχου διακρατικών/διασυνοριακών προγραμμάτων υπό την ευθύνη της Ελληνικής Αρχής Ελέγχου • Συμμετοχή σε συσκέψεις της Εθνικής Αρχής Συντονισμού του Υπ. Οικ.& Ανάπτυξης
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο

	βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• ικανότητα διαχείρισης σύνθετων αντικειμένων και λήψης άμεσων αποφάσεων • ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων, διορατικότητα • Διαπραγματευτική ικανότητα/διπλωματία κατά τη συνεργασία με εκπροσώπους των κοινοτικών οργάνων • Λήψη πρωτοβουλιών κατά το χειρισμό των θεμάτων και κατά τη συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Α' ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Α' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 57, Τ.Κ. 10564, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Προγραμματισμού & Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προγραμματισμού & Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
Ευρωπαϊκούς θεσμούς (υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κλπ) και ειδικά το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Προγραμματισμού & Ελέγχων	
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του Δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών

φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα ελέγχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την προετοιμασία και τη διενέργεια των ελέγχων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισήγηση προς την ΕΔΕΛ, επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και επί των τυχόν υποβαλλομένων αντιρρήσεων ή και παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση και υλοποίηση των ελεγχθέντων συστημάτων-έργων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους αρμοδίως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 6 του άρθρου 94 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• γνώση χειρισμού Η/Υ • πολύ καλή γνώση της κοινοτικής νομοθεσίας • πολύ καλή γνώση του νομοθετικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων • πολύ καλή γνώση νομοθεσίας δημοσίων έργων/υπηρεσιών /προμηθειών • πολύ καλή γνώση νομοθεσίας κρατικών ενισχύσεων • γνώση δημόσιου λογιστικού / οικονομικών θεμάτων • ελεγκτική εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Παρακολούθηση /Συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργούνται από την ΕΕ και το ΕΕΣ • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (πχ ΕΔΕΛ κλπ) • Μετακινήσεις εκτός έδρας • Συμμετοχή σε συσκέψεις με Εθνικές Αρχές, συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις με την ΕΕ για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου και για ειδικά θέματα ελέγχων, συμμετοχή σε συναντήσεις με το ΕΕΣ κλπ
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με το με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν.	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6)

4369/2016 (Α' 33))	έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού ειδικά κατά τη συγκρότηση των ελεγκτικών ομάδων • Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων • Ικανότητα λήψης αποφάσεων, ειδικά κατά τη σύνταξη των εκθέσεων των αποτελεσμάτων των ελέγχων • Ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, δοθέντος ότι τα χρονοδιαγράμματα διενέργειας και παράδοσης εκθέσεων είναι συχνά ασφυκτικά. • Ικανότητα στήριξης των θέσεων της Δ/νσης επί των πορισμάτων των ελέγχων που διενεργούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Β' ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Β' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 57, Τ.Κ. 10564, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Προγραμματισμού & Ελέγχων	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προγραμματισμού & Ελέγχων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
Ευρωπαϊκούς θεσμούς (υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κλπ) και ειδικά το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Προγραμματισμού & Ελέγχων	
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του Δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης		

Κύρια καθήκοντα

• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών
--

φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα ελέγχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την προετοιμασία και τη διενέργεια των ελέγχων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισήγηση προς την ΕΔΕΛ, επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και επί των τυχόν υποβαλλομένων αντιρρήσεων ή και παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση και υλοποίηση των ελεγχθέντων συστημάτων-έργων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους αρμοδίως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (παρ. 6 του άρθρου 94 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).	Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• γνώση χειρισμού Η/Υ • πολύ καλή γνώση της κοινοτικής νομοθεσίας • πολύ καλή γνώση του νομοθετικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων • πολύ καλή γνώση νομοθεσίας δημοσίων έργων/υπηρεσιών /προμηθειών • πολύ καλή γνώση νομοθεσίας κρατικών ενισχύσεων • γνώση δημόσιου λογιστικού / οικονομικών θεμάτων • ελεγκτική εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Παρακολούθηση /Συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργούνται από την ΕΕ και το ΕΕΣ • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (πχ ΕΔΕΛ κλπ) • Μετακινήσεις εκτός έδρας • Συμμετοχή σε συσκέψεις με Εθνικές Αρχές, συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις με την ΕΕ για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου και για ειδικά θέματα ελέγχων, συμμετοχή σε συναντήσεις με το ΕΕΣ κλπ
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν.	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6)

4369/2016 (Α' 33))	έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού ειδικά κατά τη συγκρότηση των ελεγκτικών ομάδων • Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων • Ικανότητα λήψης αποφάσεων, ειδικά κατά τη σύνταξη των εκθέσεων των αποτελεσμάτων των ελέγχων • Ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, δοθέντος ότι τα χρονοδιαγράμματα διενέργειας και παράδοσης εκθέσεων είναι συχνά ασφυκτικά. • Ικανότητα στήριξης των θέσεων της Δ/νσης επί των πορισμάτων των ελέγχων που διενεργούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Γ' ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ε.Γ.Τ.Ε. ΚΑΙ Ε.Γ.Τ.Α.Α.

ΕΚΔΟΣΗ: 1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γ' Πιστοποίησης Δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 57, Τ.Κ. 10564, Αθήνα

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Α': Μεθοδολογίας, Στρατηγικής, Ελέγχου και Γνωμοδότησης στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ)	Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β': Μεθοδολογίας, Στρατηγικής, Ελέγχου και Γνωμοδότησης στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ)	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
Ευρωπαϊκούς θεσμούς (υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κλπ) και ειδικά το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο		
Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του Δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπονεί τη στρατηγική του ελεγκτικού έργου και καταρτίζει το πρόγραμμα ελέγχων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την προετοιμασία και τη διενέργεια των ελέγχων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη, διεξάγει τον τελικό έλεγχο και εγκρίνει τα εγχειρίδια ελέγχου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του πλαισίου Δημοσιονομικών Διορθώσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη συμμόρφωση επί των συστάσεων που απευθύνονται στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στους ελεγχόμενους φορείς.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισήγηση προς την ΕΔΕΛ, επί του περιεχομένου των εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων ελέγχου και επί των τυχόν υποβαλλομένων αντιρρήσεων ή και παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση και υλοποίηση των ελεγχθέντων συστημάτων-έργων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εκθέσεις οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους αρμοδίως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

(παρ. 6 του άρθρου 94 και παρ. 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)).

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- γνώση χειρισμού Η/Υ
- πολύ καλή γνώση της κοινοτικής νομοθεσίας
- πολύ καλή γνώση του νομοθετικού πλαισίου διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- πολύ καλή γνώση νομοθεσίας δημοσίων έργων/υπηρεσιών /προμηθειών
- πολύ καλή γνώση νομοθεσίας κρατικών ενισχύσεων
- γνώση δημόσιου λογιστικού / οικονομικών θεμάτων
- πολύ καλή γνώση της κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) και Αγροτικής Οικονομίας
- καλή γνώση Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων
- ελεγκτική εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Παρακολούθηση /Συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργούνται από την ΕΕ και το ΕΕΣ • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (πχ ΕΔΕΛ κλπ) • Μετακινήσεις εκτός έδρας • Συμμετοχή σε συσκέψεις με Εθνικές Αρχές, συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις με την ΕΕ για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου και για ειδικά θέματα ελέγχων, συμμετοχή σε συναντήσεις με το ΕΕΣ κλπ
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33))	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού ειδικά αναφορικά κατά τη συγκρότηση των ελεγκτικών ομάδων • Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων • Ικανότητα διαχείρισης και λήψης άμεσων αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης, δοθέντος ότι τα χρονοδιαγράμματα διενέργειας και παράδοσης εκθέσεων είναι συχνά ασφυκτικά. • Ικανότητα στήριξης των θέσεων της Δ/σης επί των πορισμάτων των ελέγχων που διενεργούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο • Ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων, διορατικότητα • Διαπραγματευτική ικανότητα κατά τη συνεργασία με εκπροσώπους των κοινοτικών οργάνων

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Περιουσίας		Κολωνού 2 Τ.Κ. 104 37 Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:		- Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών	
Αναφέρονται σε αυτόν:		- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Δημόσιων και Ανταλλάξιμων Κτημάτων - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιγιαλού και Παραλίας - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Απαλλοτριώσεων - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και παρακολούθησης οικονομικών στοιχείων - Υπεύθυνος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	
Συνεργάζεται με:		- Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών - Προϊσταμένους όλων των Κτηματικών Υπηρεσιών - Άλλα Υπουργεία - ΕΤΑΔ ΑΕ - ΤΑΙΠΕΔ ΑΕ - Συμβούλιο της Επικρατείας, - Γενική Γραμματεία Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Δήμοι.	

Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Επιμελείται τη σύνταξη του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού της Διεύθυνσης και συνδράμει τις υπηρεσίες της για την επίτευξη των οικονομικών, ελεγκτικών και λοιπών στόχων τους. • Προγραμματίζει τις δράσεις και εξετάζει την ορθότητα των ενεργειών των Κτηματικών Υπηρεσιών για αντικείμενα αρμοδιότητάς του, με σκοπό την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας περί δημοσίων ακινήτων καθώς και το συντονισμό του έργου τους. • Παρακολουθεί την πορεία βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων των Κτηματικών Υπηρεσιών, την αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις, με σκοπό την αύξηση των εσόδων τους.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.94 παρ.7 π.δ. 142/2017	Στη Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση όλων των αντικειμένων της δημόσιας περιουσίας, που αφορά σε δημοσία και ανταλλάξιμα κτήματα, κοινόχρηστες εκτάσεις αιγιαλού-παραλίας, και απαλλοτριώσεις για δημόσια ωφέλεια. • Πολύ καλή γνώση της ειδικής νομοθεσίας και της νομολογίας, καθώς επίσης και των διαδικασιών διοίκησης διαχείρισης και προστασίας της δημόσιας περιουσίας. • Πολύ καλές τεχνικές γνώσεις για το νομοτεχνικό έλεγχο όλων των υποθέσεων της δημόσιας περιουσίας (έλεγχος όρων και προϋποθέσεων σύμφωνα με τα τεχνικά στοιχεία κάθε υπόθεσης σε συνδυασμό με τη νομοθεσία) • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως

	• Συμμετοχή σε συσκέψεις με εκπροσώπους άλλων δημόσιων υπηρεσιών για την επίλυση ειδικών και γενικών ζητημάτων συναρμοδιότητας υπηρεσιών	
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Δεξιότητες		
	• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων • Λαμβάνει έγκαιρα αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού και ελέγχου • Διαθέτει αναλυτική/συνδυαστική και συνθετική ικανότητα σκέψης προς αντιμετώπιση πολύπλοκων και ιδιαίτερων ζητημάτων	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας¹

¹ Ελλείψει Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, το περίγραμμα υπογράφεται από τον Γενικό Γραμματέα.

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	1.2
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Περιουσίας		Κολωνού 2 Τ.Κ. 104 37 Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και ειδικότερα με την καταγραφή, εκκαθάριση και συνεχή εποπτεία του διαχειριστικού έργου των οργάνων διοίκησης των Κοινωφελών Περιουσιών για την επωφελέστερη αξιοποίηση της περιουσίας τους με στόχο την υλοποίηση της βούλησης των διαθετών, την ταχεία εκκαθάριση των σχολαζουσών κληρονομιών και την αναγνώριση του κληρονομικού δικαιώματος του Δημοσίου, την διαχείριση των Κοινωφελών Περιουσιών που ανήκουν στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών, την μέριμνα για την περιέλευση στο Ελληνικό Δημόσιο των παραγραφέντων υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου αξιών και απαιτήσεων.			
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			
Αναφέρεται σε:	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών • Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας		
Αναφέρονται σε αυτόν:	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Εκκαθάρισης Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εποπτείας Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σχολαζουσών Κληρονομιών • Υπεύθυνος Γραφείου Μητρώου – Γραμματείας		
Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών • Διαχειριστές/ Εκκαθαριστές/ Κηδεμόνες κοινωφελών περιουσιών, σχολαζουσών κληρονομιών • Εποπτευόμενα Ιδρύματα • Υποθηκοφυλάκεια		

	• ΕΚΧΑ ΑΕ • Πολίτες • Δικαστήρια, Τράπεζες • ΑΑΔΕ • Άλλα Υπουργεία (κυρίως Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων, Υγείας, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Εσωτερικών και Εξωτερικών) • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις / Δήμοι
Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Παρέχει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή του Κώδικα Κοινωφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών στα εποπτευόμενα ιδρύματα και στους εκτελεστές/ εκκαθαριστές/ κηδεμόνες. • Εποπτεύει το διαχειριστικό έργο των οργάνων διοίκησης των Κοινωφελών Περιουσιών για την επωφελέστερη αξιοποίηση της περιουσίας τους με στόχο την υλοποίηση της βούλησης των διαθετών. • Συντονίζει τη διαχείριση των Κοινωφελών Περιουσιών που ανήκουν στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών. • Μεριμνά για την περιέλευση στο Ελληνικό Δημόσιο των παραγραφέντων υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου αξιών και απαιτήσεων.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρθρο 94 παρ.7 Π.δ. 142/2017	Στη Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Επιθυμητός Μεταπτυχιακός Τίτλος που εμπίπτει στις επιστήμες Μηχανικών, Δημόσιας Διοίκησης, Οικονομικών, Νομικών Σπουδών • Πολύ καλή γνώση νομικού πλαισίου για τις κοινωφελείς περιουσίες και τις σχολάζουσες κληρονομίες • Καλή γνώση θεμάτων κληρονομικού δικαίου • Πολύ καλή γνώση θεμάτων αξιοποίησης ενσώματων και άυλων περιουσιακών στοιχείων

	• Καλή γνώση θεμάτων δημοσιονομικής διαχείρισης • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Πολύ καλή γνώση οργάνωσης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των κρατικών υπηρεσιών • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων- κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα : • κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών • Συμβάσεων • Αξιοποίησης ακίνητης περιουσίας
Δεξιότητες	
	• Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Είναι οργανωτικός • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της διεύθυνσης της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • 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	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη			

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Περιουσίας		Κολωνού 2 Τ.Κ. 104 37 Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών • Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας		
Αναφέρονται σε αυτόν:	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικών Θεμάτων • Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Μελετών Έργων και Στέγασης • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Κατασκευής και Συντήρησης Έργων • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Προσδιορισμού Αξιών Ακινήτων • Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Υποστήριξης • Υπεύθυνος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης		
Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών • ΕΚΧΑ ΑΕ • ΕΤΑΔ ΑΕ • Άλλα Υπουργεία • Α.Α.Δ.Ε.		
Κύρια καθήκοντα			
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.			

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Καθοδηγεί και υποστηρίζει τις Κτηματικές Υπηρεσίες σε τεχνικά θέματα που αφορούν τη Δημόσια Περιουσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών σε θέματα καταγραφής και προστασίας της Δημόσιας Περιουσίας.
- Συμβάλλει στην εξοικονόμηση πόρων μέσω του εξορθολογισμού της στέγασης των υπηρεσιών του Δημοσίου από οικονομικής και υλικοτεχνικής άποψης.
- Στοιχεύει στη βελτίωση της διαδικασίας εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με γνώμονα τις αρχές της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.
- Επιβλέπει τη δημιουργία σε κεντρικό επίπεδο ηλεκτρονικού Μητρώου Αξιών Ακινήτων επί καταλλήλων γεωχωρικών δεδομένων, για τη διαρκή παρακολούθηση της αγοράς ακινήτων.
- Διασφαλίζει τη διαρκή εξέλιξη-αναβάθμιση του συστήματος Μεσοσταθμικών Εμπορικών Αξιών Ακινήτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 7 του π.δ. 142/2017 (Α' 181)	Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Μηχανικών
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Γενικές γνώσεις νομοθεσίας σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών) • Γενικές γνώσεις πολεοδομικής νομοθεσίας • Γενικές γνώσεις νομοθεσίας περί Αιγιαλού και Δημοσίων Κτημάτων • Γενικές γνώσεις νομοθεσίας περί Κοινοφελών Περιουσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως.
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης

		επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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			
		- Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Είναι αντικειμενικός	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας²

² Ελλείπει Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, το περίγραμμα υπογράφεται από τον Γενικό Γραμματέα.

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΤΗΜΑΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ³			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Κτηματικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Περιουσίας		- Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών – Ανατολικής Αττικής Φερών 24, Τ.Κ. 104 34, Αθήνα - Κτηματική Υπηρεσία Πειραιά-νήσων και Δυτικής Αττικής Νικήτα 15, Τ.Κ. 185 31, Πειραιάς - Κτηματική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης Αγ.Σοφίας 52, Τ.Κ. 546 35, Θεσσαλονίκη	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών - Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Δημόσιων και Ανταλλάξιμων Κτημάτων, Απαλλοτριώσεων και Κοινοφελών Περιουσιών - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιγιαλού και Παραλίας - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Τεχνικού - Υπεύθυνος Γραφείου Εθνικού Κτηματολογίου		

³ Το παρόν περίγραμμα αντιστοιχεί σε τρεις(3) θέσεις: α) του Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Αθηνών – Ανατολικής Αττικής, (β) του Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Πειραιά-Νήσων και Δυτικής Αττικής και (γ) του Προϊσταμένου της Κτηματικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης.

	- Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικών Ενεργειών - Υπεύθυνος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης και Διαχείρισης
Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους των Κεντρικών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών - Προϊσταμένους Κτηματικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών - Πολίτες - Φορείς του Δημοσίου (Δασαρχεία, Λιμεναρχεία, Αστυνομία) - Δήμους, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες - ΕΚΧΑ Α.Ε. - ΕΤΑΔ ΑΕ - ΑΑΔΕ - Εισαγγελία - Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης - Άλλα Υπουργεία
Κύρια καθήκοντα	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Ενημερώνει συστηματικά τις χωρικές, περιγραφικές και λοιπές πληροφορίες του ψηφιακού μητρώου. - Συμβάλλει στην ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων δημόσιας περιουσίας και τη διευθέτησή τους σε τοπικό επίπεδο. - Διασφαλίζει την αποτελεσματική καταγραφή και προστασία της Δημόσιας Περιουσίας. - Διασφαλίζει την αποτελεσματική αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.95 παρ.1 του π.δ.142/2017 (Α'181)	Στις Κτηματικές Υπηρεσίες επιπέδου Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων

Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	- Γνώση της αγγλικής γλώσσας - Γνώση/εμπειρία χειρισμού Η/Υ και σε συγκεκριμένα αντικείμενα π.χ. ΨΥΔΗΠΕΕΚ
Γνώσεις	- Γνώση Δημοσίου Δικαίου/γενικές διοικητικές γνώσεις - Τεχνικές γνώσεις - Γνώση νομικού πλαισίου Δημόσιας Περιουσίας (θέματα δημόσιων κτημάτων, αιγιαλού/παραλίας, απαλλοτριώσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Μετακινήσεις εκτός έδρας - Κατάθεση μαρτύρων ενώπιον των ανακριτικών και διοικητικών αρχών. - Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εκ της θέσεως - Συμμετοχή σε ελέγχους/αυτοψίες
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: - έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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 ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ - Επιθυμητή 10ετής εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης ή σε Υπηρεσίες με αντικείμενο συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
Δεξιότητες	
	- Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Είναι επικοινωνιακός - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αποτελεσματικός/διαθέτει ικανότητα επίλυσης

		προβλημάτων • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα σχεδιασμού δράσεων	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης <i>(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016)</i>

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας ⁴

⁴ Ελλείπει Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, το περίγραμμα υπογράφεται από το Γενικό Γραμματέα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Προϊστάμενος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
Υπουργείο Οικονομικών	ΕΜΜ. ΜΠΕΝΑΚΗ & ΝΙΚΗΤΑΡΑ 1, 101 84
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

--

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξάιρεση 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
Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	Προϊστάμενοι Τμημάτων Υπάλληλοι Τμημάτων Υπάλληλοι Γραμματείας Βοηθητικό Προσωπικό	Υπουργό Οικονομικών
Εκπροσώπους της Δημόσιας Διοίκησης		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την επίτευξη των στρατηγικών σκοπών της Μονάδας.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες και προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Μονάδα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Μονάδα, όπου απαιτείται.
- Χειρισμός Παραδιδόμενων Υποθέσεων: Μελέτη παραδιδόμενων Πορισματικών εκθέσεων με έκφραση απόψεων, υποδείξεων προτάσεων για τροποποίηση τους με διατύπωση απόψεων για συγκεκριμενοποίηση ασαφών διατυπώσεων και ενδεχόμενη επαναφορά για διορθώσεις και μετέπειτα μέριμνα για την διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες ως και ενέργειες για την αποκατάσταση ζημίας του Δημοσίου με αναθέσεις καταλογισμών κλπ (40% του χρόνου).
- Χειρισμός αχρέωτων υποθέσεων: Αξιολόγηση πληροφοριών –στοιχείων - δεδομένων αχρέωτων υποθέσεων για προτεραιοποίηση έκδοσης εντολών σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο Τμήματος (20% του χρόνου).
- Ακροάσεις & Συζητήσεις με Οικ. Επιθεωρητές για πορεία ελέγχων σε εν εξελίξει υποθέσεις με την παροχή αναγκαίων οδηγιών σ' αυτούς για την ακριβή και πληρέστερη εκπλήρωση του έργου τους, (20% του χρόνου).
- Χαρακτηρισμός εισερχόμενων εγγράφων με ταυτόχρονη χρέωση σε Τμήματα, Προϊσταμένους Τμημάτων, υπαλλήλους.
- Χορήγηση κανονικών και βραχυχρόνιων γονικών αδειών (παρ. 6 και 7 του άρθρου 53 του Ν. 3528/2007), στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, καθώς και στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους, εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής έχει μεταβιβαστεί σε άλλο όργανο.
- Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων, καθώς και εγγράφων σε θέματα αρμοδιότητας περισσότερων του ενός Τμημάτων, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.
- Ανάθεση Εισαγγελικών Παραγγελιών σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης.
- Έκδοση εντολών διενέργειας διοικητικών ερευνών.
- Έκδοση εντολών διενέργειας ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με εξαίρεση τις ειδικές εντολές.
- Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο πορισμάτων διοικητικών ανακρίσεων και ερευνών, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στο Συντονιστικό Όργανο Επιθεώρησης και Ελέγχου υπό την Προεδρία του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης αρθ. 1, 8 του Ν. 3074/2002 ως ισχύει

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Αρ 94παρ.1 του Π.Δ. 142/2017 (Α'181) Αρ 84 Ν. 3528/2007 § 2	Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 89 του Π.Δ 142/2017 σε συνδυασμό με τις προϋποθέσεις του άρθρου 84, παρ. 2 του Ν. 3528/2007 ως ισχύει, που για την κάλυψη θέσης Προϊσταμένου Δ/σης απαιτείται: α) να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχει το βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Μεταπτυχιακός τουλάχιστον τίτλος σπουδών σε θέματα Δημοσίων Υπηρεσιών οικονομικής ή νομικής κατεύθυνσης • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές που αφορούν το Υπουργείο Οικονομικών • Εμπειρία από συμμετοχή σε ελεγκτικές ομάδες, συνεργεία ελέγχου ως μέλος ή ως συντονιστής τους • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης σε ελεγκτικές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΟΙΚ. • Προϋπηρεσία ως υπάλληλος σε ελέγχους οποιασδήποτε μορφής που για τον έλεγχο της ορθότητας των ελέγχων αυτών έχει αρμοδιότητα να επιλαμβάνεται η Μ.Ε.Ε. και που προκύπτει από αναλυτική απεικόνιση εργασιακής εμπειρίας • Γνώση εφαρμογής κανόνων δημόσιου λογιστικού • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Πιστοποιημένη επιμόρφωση πέραν της τελευταίας δεκαετίας σε θέματα της θέσης που κατέχει • Εμπειρία σε υποβολή προτάσεων στο ΥΠ.ΟΙΚ., εισηγήσεων σε συνέδρια κλπ
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του ωραρίου • Συνδρομή και υποβοήθηση σε ελεγκτικό έργο • Συμμετοχή σε όργανα εκ της θέσεως • Παρακολούθηση ελέγχων με εντοπισμό αδυναμιών που οδηγεί σε προτάσεις νομοθετικών πρωτοβουλιών
<u>Εμπειρία</u>	Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει αναλυτική / συνθετική ικανότητα, • Επικοινωνιακή και διαπραγματευτική ικανότητα με άτομα – φορείς εκτός Υπηρεσίας • Αντικειμενική αντίληψη, ώστε να εντοπίζει τις λειτουργικές αδυναμίες και να διατυπώνει προτάσεις για βελτίωση της υπηρεσίας • Συνεργατικό – ομαδικό πνεύμα σε συνδυασμό με ικανότητα οργάνωσης, συντονισμού κατεύθυνσης και καθοδήγησης των υπαλλήλων προς τον
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Διεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	Υπουργό Οικονομικών
Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων Γενικής κυβέρνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	
Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία,	Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	
Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς		
Λοιπά Ελεγκτικά Σώματα		
Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές		
Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης		
Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την υλοποίηση των στρατηγικών σκοπών και της αποστολής της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης και συνεργάζεται καθημερινά με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων, ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις όταν χρειάζεται.
- Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων φορολογικών εγκλημάτων και οποιωνδήποτε άλλων συναφών οικονομικών εγκλημάτων κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος ή του αναπληρωτή του ή των εισαγγελικών λειτουργιών που τον επικουρούν, υπό την εποπτεία του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Ενημερώνει καθημερινά τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για την πορεία των εργασιών της Διεύθυνσης και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αξιολογεί και αποτιμά το ελεγκτικό έργο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Αρ.384 του ν.4512/2018 (Α' 5)	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους ελεγκτές και το διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Προηγούμενη εμπειρία στη σχετική με το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης ελεγκτική διαδικασία
Δεξιότητες	• Ικανότητα οργάνωσης & συντονισμού • Ικανότητα επίλυσης ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη διενέργεια ελέγχων • Αναλυτική σκέψη και ικανότητα παροχής οδηγιών / κατευθύνσεων σε ομάδες • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Πνεύμα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		Διεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:		- Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	
Αναφέρονται σε αυτόν:		Προϊστάμενοι Τμημάτων Α', Β', Γ' και Δ' Ερευνών	
Συνεργάζεται με:		- Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - ΓΓΠΣ - Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία, - Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς - Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές - Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης - Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης - Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης - Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Β' Υποδιεύθυνσης για τον συντονισμό της δράσης τους και την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου τους.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται καθημερινά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις όταν χρειάζεται.
- Ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία των εργασιών της Υποδιεύθυνσης και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την κατανομή του προσωπικού που διατίθεται στην Υποδιεύθυνση, στις υποκείμενες οργανικές μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων φορολογικών εγκλημάτων και οποιωνδήποτε άλλων συναφών οικονομικών εγκλημάτων κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος ή του αναπληρωτή του ή των εισαγγελικών λειτουργιών που τον επικουρούν, υπό την εποπτεία του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς δημοσίων λειτουργιών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα.
- Εποπτεύει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Αρ.384 του ν.4512/2018 (Α' 5)	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης προέρχεται από τους ελεγκτές και το διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ • Προηγούμενη εμπειρία στη σχετική με το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης ελεγκτική διαδικασία
Δεξιότητες	
	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων της Υπηρεσίας • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού

		• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Διαπραγματευτική ικανότητα •	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: 1		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Πανεπιστημίου 37, 101 65, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης	Υπουργό Οικονομικών
Διευθύνσεις Διοικητικού ή/και Οργάνωσης Ανεξάρτητων Αρχών και άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υπηρεσιακών Μεταβολών	Διοικητικό Γραμματέα Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Βαθμολογικής και Μισθολογικής Εξέλιξης, Μητρώου και Οικονομικών Παροχών	
Πολιτικά Γραφεία	Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δικαστικών Ενεργειών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Οργάνωσης και Ποιότητας	
	Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματείας και Αρχείου	

Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, μέσω της διαχείρισης και εφαρμογής συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου Οικονομικών. • Διασφαλίζει την ορθολογική και αποδοτική κατανομή του προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιών, μέσω της παρακολουθήσεως και αξιολόγησής των αναγκών τους σε προσωπικό. • Συμβάλλει στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι των υπηρεσιών του Υπουργείου. • Στοχεύει στη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας των διοικητικών διαδικασιών και της οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (παρ. 3 του άρθρου 94 του π.δ. 142/2017 (Α'181))	Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γενικές γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Πολύ καλή γνώση των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, των μισθολογικών διατάξεων, καθώς και των διατάξεων που σχετίζονται με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης. • Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου • Επιθυμητές ειδικές γνώσεις σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, δυναμικής των ομάδων, επικοινωνίας, κοινωνικής ψυχολογίας, • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του ωραρίου, όταν απαιτείται • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα

Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369)	α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) εφόσον 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, να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Ικανότητα επικοινωνίας • Ικανότητα διαχείρισης συγκρούσεων • Λήψη αποφάσεων σε συνθήκες πίεσης • Οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού και παρακίνησης του προσωπικού • Αναλυτική ικανότητα και ικανότητα ιεράρχησης των στόχων και των ενεργειών • Ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέσης προτεραιοτήτων • Διορατικότητα, ικανότητα πρόβλεψης και έγκαιρης αντιμετώπισης συνεπειών • Συνεργασία/ ομαδικότητα • Αξιοπιστία και εχεμύθεια • Αντικειμενικότητα

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

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Υπογραφή Διοικητικού Γραμματέα Γενικής Γραμματείας Υπουργείου Οικονομικών

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ:	1	Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής		Καρ. Σερβίας Τ.Κ. 10562 Αθήνα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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			
Αναφέρεται σε:		Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής	

Αναφέρονται σε αυτόν:	Υπάλληλοι της Μονάδας
Συνεργάζεται με:	- Αποκεντρωμένες Μονάδες Κρατικών Ενισχύσεων, Υπουργείων, λοιπών Φορέων και Αρχών - Ευρωπαϊκούς & διεθνείς φορείς
κύρια καθήκοντα	
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων της Μονάδας - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Συντονίζει όλες τις υποθέσεις κρατικών ενισχύσεων, και υποστηρίζει τους αρμόδιους φορείς στον χειρισμό των υποθέσεων. - Γνωμοδοτεί ως προς τα προτεινόμενα από την ελληνική Δημόσια Διοίκηση μέτρα που αφορούν σε μεταφορά κρατικών πόρων και ενδέχεται να θεωρηθεί ότι περιέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης - Συμβάλλει στην αναθεώρηση της πολιτικής των κρατικών ενισχύσεων και συντονίζει, υποστηρίζει και ελέγχει τους φορείς που διαχειρίζονται κρατικούς πόρους και χορηγούν κρατικές ενισχύσεις. - Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού της Ε.Ε., τα Κράτη Μέλη και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα κρατικών ενισχύσεων, ως μοναδικό σημείο επαφής της Ελληνικής Δημοκρατίας.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 94 παρ. 2 π.δ. 142/2017 (Α' 181) και περ. 1, υποπαρ.Β3 ν. 4152/2013 σε συνδυασμό με την κατ' εξουσιοδότηση εκδοθείσα Υ.Α. αρ. Δ6Α 1110484 ΕΞ2013/10-7-2013 (Β' 1695)	Στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Υπουργείου Οικονομικών ή από το στενό και ευρύτερο δημόσιο τομέα και τις Ανεξάρτητες Αρχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. 1, της υποπαρ.Β3 του ν. 4152/2013. Οι υποψήφιοι για τη θέση θα πρέπει να διαθέτουν σωρευτικά: α) Πτυχίο Οικονομικής ή Νομικής Κατεύθυνσης ή Ευρωπαϊκών Σπουδών β) Μεταπτυχιακές σπουδές ετήσιας, τουλάχιστον, διάρκειας, κατά προτίμηση σε γνωστικό πεδίο, συναφές με το αντικείμενο της Μονάδας. γ) Άριστη Γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. δ) Πολύ καλή χρήση Η/Υ, κυρίως σε εφαρμογές γραφείου και Internet.

	ε) 5ετής τουλάχιστον εμπειρία στην διαχείριση κοινοτικών θεμάτων, κατά προτίμηση σε θέματα ανταγωνισμού ή/και κρατικών ενισχύσεων ή/και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Πρόσθετα προσόντα, από τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον δύο (2): α) Κατοχή διδακτορικού τίτλου. β) Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ακόμη γλώσσας κράτους-μέλους Ε.Ε. γ) Εργασιακή εμπειρία, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σε όργανα της Ε.Ε. ή σε αντιστοιχίες της Ελλάδος σε διεθνείς οργανισμούς. δ) Ιδιαίτερες διαπραγματευτικές ικανότητες, οι οποίες κατά προτίμηση να αποδεικνύονται από την έως τώρα εμπειρία τους. ε) Ικανότητες διοίκησης και οργάνωσης, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης κρίσεων.
Γνώσεις	• Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου κρατικών ενισχύσεων • Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εκτός έδρας • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα
Εμπειρία	• Εμπειρία στην εφαρμογή των κανόνων κρατικών ενισχύσεων ή στην διαχείριση κοινοτικών θεμάτων, ειδικότερα σε θέματα ανταγωνισμού ή/και κρατικών ενισχύσεων ή/και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
Δεξιότητες	
	• Διαθέτει ικανότητα επιχειρησιακού & στρατηγικού σχεδιασμού • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης/υποκίνησης ανθρώπινου δυναμικού • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων,

		κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
4 έτη με δυνατότητα ανανέωσης		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής ⁵

⁵ Η ΚΕΜΚΕ υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής.

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:	2	Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Μονάδας Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής	Καραγιώργη Σερβίας 8, 10562, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δ/σης της οποίας προΐσταται.

Ειδικότερα συντονίζει και εποπτεύει το έργο όλων των τμημάτων της Μονάδας παρέχοντας κατάλληλες κατευθύνσεις σχετικά με τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Μονάδας, και υποστηρίζει βάσει της επιστημονικής του κατάρτισης και εξειδίκευσης, την πολιτική ηγεσία για θέματα στα οποία διαθέτει, ευρυμάθεια και τεκμηριωμένη γνώση όπως του τομέα των αποκρατικοποιήσεων, των ΔΕΚΟ, των θεμάτων μετοχολογίου και διαχείρισης τίτλων του Ελληνικού Δημοσίου και της παρακολούθησης των δημοσιονομικών και διαρθρωτικών επιχειρησιακών σχεδίων.

Εκπροσωπεί το Ελληνικό Δημόσιο στις γενικές συνελεύσεις των εταιρειών στις οποίες το Υπουργείο Οικονομικών είναι μέτοχος παρέχοντας κατευθύνσεις ως προς την εφαρμογή του νομικού πλαισίου των ΔΕΚΟ και της εταιρικής διακυβέρνησης βάσει των διεθνών πρακτικών του ΟΟΣΑ.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενους Υπηρεσιών όλων των Υπουργείων και της ΑΑΔΕ	Προϊστάμενοι Τμήματος Α : Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
Πολιτικά Γραφεία	Προϊστάμενος Τμήματος Β : Αποκρατικοποιήσεων	ΥΠΟΥΡΓΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΕΚΟ/ΝΠΙΔ	Προϊστάμενος Τμήματος Γ: Κινητών Αξιών	
ΕΕΣΥΠ/ΤΑΙΠΕΔ/ΕΤΑΔ	Προϊστάμενος Τμήματος Δ: Παρακολούθησης Εσόδων Αποκρατικοποιήσεων	
ΝΣΚ/Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Μονάδας με τους σκοπούς της Γενικής Γραμματείας
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενθαρρύνει τη ροή πληροφοριών από πάνω προς τα κάτω και αντίστροφα.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Μονάδα για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της υπηρεσίας.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των Δημοσιονομικών Διαρθρωτικών Επιχειρησιακών Σχεδίων και του Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου Οικονομικών υποστηρίζοντας την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί και συντονίζει όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την υλοποίηση των αποκρατικοποιήσεων που υλοποιούνται από το Ελληνικό Δημόσιο και συνδράμει, κατά λόγο αρμοδιότητας, στα έργα αποκρατικοποιήσεων στα οποία συμβάλλεται το Ελληνικό Δημόσιο.
- Παρακολουθεί συστηματικά την λειτουργία των ΔΕΚΟ, του θεσμικού και ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας τους (ν. 3429/2005) και εισηγείται προτάσεις για την υλοποίηση θεσμικών μεταρρυθμίσεων σχετικά με το νομικό πλαίσιο και την εταιρική διακυβέρνηση.
- Συμβάλλει στη διαχείριση όλων των κινητών αξιών του Υπουργείου Οικονομικών με γνώμονα την επίτευξη του μέγιστου δημοσιονομικού οφέλους. Ειδικότερα συντονίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική εκπροσώπηση του Υπουργείου στις Γενικές Συνελεύσεις των ανωνύμων εταιρειών με μέτοχο το Ελληνικό Δημόσιο και γενικότερα τη συμμετοχή του Δημοσίου στο μετοχικό κεφάλαιο αυτών.
- Εποπτεύει τη διαχείριση κάθε είδους τίτλων (όπως μετοχών, κοινών και προνομιούχων, ομολογιών) που περιέρχονται στο Ελληνικό Δημόσιο από οποιαδήποτε αιτία και η παρακολούθηση των εσόδων τους.
- Παρακολουθεί κατά λόγω αρμοδιότητας, θέματα της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (Ν.4389/16).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Μονάδα όπου απαιτείται (ενδεικτικά γενικές συνελεύσεις ΔΕΚΟ, ΕΕΣΥΠ, OECD Working Party on State Ownership & Privatization Practices κλπ).

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ. 94 παρ.1 ΠΔ 142/17
(Α 181) και 84 του
Ν.3528/07

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 84 του Ν.3528/07 (Δημοσιούπαλληλικός κώδικας).

αρ. 4 και 27 του ΠΔ
50/2001 (Α'39)

Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων
β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Επιθυμητά προσόντα

(πλέον των
περιγραφόμενων στις
οργανικές διατάξεις)

- Επιστημονική εξειδίκευση στην οικονομική ή νομική επιστήμη που αποδεικνύεται όπως ορίζεται στο άρθ. 2 του ΠΔ 50/2001.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Άριστη γνώση εταιρικού δικαίου
- Άριστη γνώση Λογιστικών Σχεδίων και Δημόσιου Λογιστικού
- Πολύ καλή γνώση διαχείρισης κρατικών τίτλων (μετοχών, ομολογιών κλπ)
- Πολύ καλή γνώση χρηματοοικονομικών
- Πολύ καλή γνώση χρηματοοικονομικής λογιστικής /λογιστικών σχεδίων/δημόσιου λογιστικού
- Καλή γνώση δημόσιων συμβάσεων
- Καλή γνώση σε θέματα αποκρατικοποιήσεων
- Καλή γνώση δημοσίου και ευρωπαϊκού δικαίου
- Πολύ καλή γνώση εκκαθαρίσεων συναλλαγών αποκρατικοποιήσεων μέσω ΤΑΙΠΕΔ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Δυνατότητα εργασίας πέραν του τυπικού ωραρίου
- Δυνατότητα μετακίνησης εκτός έδρας συμπεριλαμβανομένου και του εξωτερικού
- Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα
- Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων

Εμπειρία

Άρθρο 84, παράγραφος 2
του ν.3528/2007 (Α' 26)
όπως τροποποιήθηκε με
το άρθρο 29 παρ.2 του
ν.4369/2016

- Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:
- έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
 - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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. <u>ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</u> - Πενταετή (5) εμπειρία σε θέματα εταιρικού δικαίου - Τουλάχιστον δεκαετή (10) εμπειρία σε Λογιστικά Σχέδια/Δημόσιο Λογιστικό - Τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε χρηματοοικονομική ανάλυση - Τουλάχιστον διετή (2) εμπειρία σε έργα αποκρατικοποιήσεων και εκκαθαρίσεις συναλλαγών αποκρατικοποιήσεων μέσω ΤΑΙΠΕΔ
Δεξιότητες	- Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επίλυση ζητημάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά του. - Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Είναι οργανωτικός/η και έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα - Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης - Είναι αξιόπιστος/ξ, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η - Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα - Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. - Διαθέτει ικανότητες προσαρμογής στις αλλαγές/αφομοίωσης νέων αντικειμένων

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής
N/A	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΩΝ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		Αλκίφρονος 92 & Πειραιώς 207 Τ.Κ. 118 53 Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	Ειδικό Γραμματέα Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στρατηγικού Σχεδιασμού - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Επεξεργασίας – Ανάλυσης Πληροφοριών - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής		
Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές - Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς - Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης - Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης - Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης - Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου		

	Διεθνείς και Ευρωπαϊκοί Οργανισμοί (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)
Κύρια καθήκοντα	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει τους ελέγχους που διενεργούν οι υπηρεσίες της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. και αναθέτει στοχευμένους ελέγχους σε αυτές. - Συντονίζει και εποπτεύει την ανάλυση και αξιολόγηση των εισερχομένων καταγγελιών και πληροφοριών. - Συμβάλλει στην ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. - Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.94 παρ.8 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ των αντίστοιχων κλάδων.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	- Ευρεία γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα και την καταπολέμησή του - Επαρκής γνώση νομοθετικού πλαισίου που αφορά τις επιδοτήσεις, τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τις

	ενωσιακές επιχορηγήσεις • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα • Μετακινήσεις εκτός έδρας	
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ Προηγούμενη εμπειρία σε συναφή θέματα με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης	
Δεξιότητες		
	• Είναι οργανωτικός/ διαθέτει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Είναι αποτελεσματικός/διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		Αλκίφρονος 92 & Πειραιώς 207 Τ.Κ. 118 53 Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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			
Αναφέρεται σε:	Ειδικό Γραμματέα Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διοικητικής Μέριμνας - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Νομικής Υποστήριξης - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επικοινωνιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Μέσων Δίωξης		
Συνεργάζεται με:	- Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - Γ.Γ.Π.Σ. και Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών - Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές - Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) - Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς - Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) - ΓΔΟΥ και λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών		

Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Υποστηρίζει και αναβαθμίζει τα μέσα, τους πόρους και το προσωπικό όλων των Διευθύνσεων της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. • Μεριμνά για τη νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. • Υποστηρίζει γραμματειακά τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.94 παρ. 8 του πδ 142/2017	Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχα, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, αντίστοιχα, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση αντικειμένων της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα • Παρακολούθηση Υπηρεσίας σε θέματα ασφαλείας προσωπικού, υποδομών και υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας

Εμπειρία (παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016)	α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. Εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης	
Δεξιότητες		
	- Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Είναι αποτελεσματικός/Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα - Διαθέτει ικανότητα σχεδιασμού και ελέγχου - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης <i>(υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, μετά την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)</i>

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Σ.Δ.Ο.Ε. ⁶ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Σ.Δ.Ο.Ε. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		- Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής Αλκίφρονος 92 & Πειραιώς 207 Τ.Κ. 118 53, Αθήνα - Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας Ολύμπου 29 Τ.Κ. 57 009, Καλοχώρι Θεσσαλονίκης	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
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	
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	Ειδικό Γραμματέα Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Α' Υποδιεύθυνσης - Προϊστάμενος Β' Υποδιεύθυνσης - Προϊστάμενοι Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού - Προϊστάμενοι Τμημάτων Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς - Προϊστάμενος Τμήματος Χρηματοοικονομικών Υποθέσεων - Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Υποθέσεων και		

⁶ Το παρόν περίγραμμα αντιστοιχεί σε δύο(2) θέσεις: α) του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης ΣΔΟΕ Αττικής και β) του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης ΣΔΟΕ Μακεδονίας των άρθρων 82 και 83 αντίστοιχα του σχεδίου πδ.

	Ερευνών • Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Ναρκωτικών Όπλων και Λοιπών Ελεγχόμενων Προϊόντων • Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας και Ηλεκτρονικού εγκλήματος • Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κανόνων Διακίνησης, Αγοράς Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών
Συνεργάζεται με:	• Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος • ΓΓΠΣ • Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία, Λιμενικό Σώμα • Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς • Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές • Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης • Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκδίδει τις εντολές ελέγχου.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών από βάσεις δεδομένων, στατιστικές αναλύσεις και λοιπές πηγές και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών προς εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων για την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Χειρίζεται θέματα που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με

παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών. • Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών. • Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις. • Συντονίζει και εποπτεύει την έρευνα και αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης. • Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών. • Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.95 παρ. 1 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στις Επιχειρησιακές Διευθύνσεις Σ.Δ.Ο.Ε. προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του π.δ. 142/2017 που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή Διοικητικού Οικονομικού ή Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ των ανωτέρω κλάδων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του σχεδίου π.δ. που αφορά στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής

	Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ • Προηγούμενη εμπειρία στη σχετική με το αντικείμενο της Διεύθυνσης ελεγκτική διαδικασία
Δεξιότητες	
	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων της Υπηρεσίας • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

		• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Α΄ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Σ.Δ.Ο.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Α΄ Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής Αλκίφρονος 92 & Πειραιώς 207 Τ.Κ. 11853, Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:	Προϊστάμενο Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενοι Τμημάτων Γ΄ και Δ΄ Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς - Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Χρηματοοικονομικών Υποθέσεων - Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ Ειδικών Υποθέσεων και Ερευνών		
Συνεργάζεται με:	- Προϊστάμενο της Β΄ Υποδιεύθυνσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής - Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - ΓΓΠΣ - Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία, Λιμενικό Σώμα - Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς		

	• Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές • Γενικό Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης • Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου
Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Β' Υποδιεύθυνσης για τον συντονισμό της δράσης τους και την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου τους. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται καθημερινά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις όταν χρειάζεται. Ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία των εργασιών της Υποδιεύθυνσης και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την κατανομή του προσωπικού που διατίθεται στην Υποδιεύθυνση, στις υποκείμενες οργανικές μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες τους. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης. • Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων οικονομικού εγκλήματος μέσω της διενέργειας ελέγχων δημοσίων δαπανών. • Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς δημοσίων λειτουργών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα. • Εποπτεύει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους • Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών. • Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις. • Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης. • Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών. • Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού	

συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιοπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς. • Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.95 παρ. 1 περ. δ' και παρ. 2 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στις Υποδιευθύνσεις των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων Σ.Δ.Ο.Ε. προΐστανται υπάλληλοι, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του παρόντος που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης • Γνώση της νομοθεσίας σχετικά με θέματα

	προμηθειών και συμβάσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των Ν.Π.Ι.Δ. που επιχορηγούνται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό. • Γνώση της τραπεζικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την κεφαλαιαγορά και της ασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώση της νομοθεσίας περί Κοινοφελών Ιδρυμάτων, Εθνικών Κληροδοτημάτων, σχολαζουσών κληρονομιών, σωματείων και λοιπών νομικών προσώπων, κοινοφελών περιουσιών κλπ. • Γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τις Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ • Προηγούμενη εμπειρία στη σχετική με το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης ελεγκτική διαδικασία
Δεξιότητες	
	• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων της Υπηρεσίας • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

		• Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, μετά την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Σ.Δ.Ο.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Β' Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής Αλκίφρονος 92 & Πειραιώς 207 Τ.Κ. 118 53, Αθήνα	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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
	☐ Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε		☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Αναφέρεται σε:		- Προϊστάμενο Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής	
Αναφέρονται σε αυτόν:		- Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας και Ηλεκτρονικού εγκλήματος - Προϊστάμενος Τμήματος Η' Ελέγχου Κανόνων Διακίνησης, Αγοράς Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών - Προϊστάμενος Τμήματος Θ' Δίωξης Ναρκωτικών Όπλων και Λοιπών Ελεγχόμενων Προϊόντων	
Συνεργάζεται με:		- Προϊστάμενο της Α' Υποδιεύθυνσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής - Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - ΓΓΠΣ - Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία, Λιμενικό Σώμα	

	• Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς • Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές • Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης • Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου •
Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και ελέγχους περιουσιακής κατάστασης. • Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών. • Εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών. • Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών. • Εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών. • Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς. • Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.95 παρ. 1 περ. δ' και παρ. 2 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στις Υποδιευθύνσεις των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων Σ.Δ.Ο.Ε. προΐστανται υπάλληλοι, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του παρόντος που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης • Γνώση της νομοθεσίας σχετικά με θέματα προστασίας εμπορικών σημάτων (Ν.4072/12), ειδικών τελωνειακών καθεστώτων, παραεμπορίου (Ν.4155/13), προστασίας πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν.2121/93), νομιμοποίηση παράνομων εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες (ξέπλυμα βρώμικου χρήματος Ν.3691/08), Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα (Ν.2960/01), καταπολέμησης ναρκωτικών (Ν. 4139/13) και όπλων (Ν. 2168/93).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή

Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ • Προηγούμενη εμπειρία στη σχετική με το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης ελεγκτική διαδικασία	
Δεξιότητες		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι/Όχι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Α΄ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Σ.Δ.Ο.Ε. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Α΄ Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		- Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας - Ολύμπου 29 - Τ.Κ. 57 009, Καλοχώρι Θεσσαλονίκης	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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			
Αναφέρεται σε:	Προϊστάμενο Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας		
Αναφέρονται σε αυτόν:	- Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς - Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Χρηματοοικονομικών Υποθέσεων - Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Υποθέσεων και Ερευνών		
Συνεργάζεται με:	- Προϊστάμενο της Β΄ Υποδιεύθυνσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας - Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - ΓΓΠΣ - Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία, Λιμενικό Σώμα - Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς - Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές - Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης - Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης		

	• Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης • Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου
Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Συντονίζει την αποκάλυψη περιπτώσεων οικονομικού εγκλήματος μέσω της διενέργειας ελέγχων δημοσίων δαπανών. • Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς δημοσίων λειτουργιών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα. • Εποπτεύει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους. • Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών. • Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις. • Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης. • Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών. • Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς. • Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 95 παρ. 1 περ. δ' και παρ. 2 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στις Υποδιευθύνσεις των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων Σ.Δ.Ο.Ε. προΐστανται υπάλληλοι, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του παρόντος που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πέραν των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης • Γνώση της νομοθεσίας σχετικά με θέματα προμηθειών και συμβάσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των Ν.Π.Ι.Δ. που επιχορηγούνται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό. • Γνώση της τραπεζικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την κεφαλαιαγορά και της ασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώση της νομοθεσίας περί Κοινοφελών Ιδρυμάτων, Εθνικών Κληροδοτημάτων, σχολαζουσών κληρονομιών, σωματείων και λοιπών νομικών προσώπων, κοινοφελών περιουσιών κλπ. • Γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τις Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα

	Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ευαίσθητων υλικών Μετακινήσεις εκτός έδρας	
Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: - έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή - 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή - κατέχουν το βαθμό Α' 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 - Προηγούμενη εμπειρία στη σχετική με το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης ελεγκτική διαδικασία	
Δεξιότητες		
	- Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων της Υπηρεσίας - Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού - Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Είναι αποτελεσματικός - Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος - Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών - Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά - Διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Ναι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, μετά την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Σ.Δ.Ο.Ε. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ		Προϊστάμενος Β' Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ / Ειδική Γραμματεία Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος		- Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας - Ολύμπου 29 - Τ.Κ. 57 009, Καλοχώρι Θεσσαλονίκης	
Αποστολή της θέσης			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
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			
Αναφέρεται σε:		Προϊστάμενο Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας	
Αναφέρονται σε αυτόν:		- Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Δίωξης Ναρκωτικών Όπλων και Λοιπών Ελεγχόμενων Προϊόντων - Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας και Ηλεκτρονικού εγκλήματος - Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' Ελέγχου Κανόνων Διακίνησης, Αγοράς Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών	
Συνεργάζεται με:		- Προϊστάμενο της Α' Υποδιεύθυνσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας - Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος - ΓΓΠΣ - Α.Α.Δ.Ε., Τράπεζες, Οικονομική Αστυνομία, Λιμενικό Σώμα - Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς - Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές	

	• Γενικό Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης • Άλλα Σώματα Ελέγχου και Αρχές Επιβολής του Νόμου
Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με το σκοπό της Ειδικής Γραμματείας στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εποπτεύει τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και ελέγχους περιουσιακής κατάστασης. • Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις με σκοπό την εξαπάτηση των Αρχών. • Εποπτεύει τον έλεγχο της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών. • Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών. • Εποπτεύει τον έλεγχο κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών. • Εποπτεύει τον έλεγχο για την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων. Όταν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προκύπτουν διαπιστώσεις που εντάσσονται στις αρμοδιότητες άλλων αρχών ή φορέων, συνεργάζεται και ενημερώνει τις εν λόγω αρχές και φορείς. • Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α., OLAF, Europol, Interpol κ.α.)	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ.95 παρ. 1 περ. δ' και παρ. 2 του π.δ. 142/2017 (Α'181)	Στις Υποδιευθύνσεις των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων Σ.Δ.Ο.Ε. προΐστανται υπάλληλοι, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή Δημοσιονομικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση (α) του Πίνακα της παραγράφου 3 του άρθρου 89 του παρόντος που αφορά στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, αντίστοιχα, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα πλέον των περιγραφόμενων στις οργανικές διατάξεις	• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση των θεμάτων που σχετίζονται με το Οικονομικό Έγκλημα • Πολύ καλή γνώση Ποινικής και Διοικητικής Δικονομίας • Πολύ καλή γνώση της Ενωσιακής και Εθνικής νομοθεσίας σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα • Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και των θεσμών της Δικαιοσύνης • Γνώση της νομοθεσίας σχετικά με θέματα προστασίας εμπορικών σημάτων (Ν.4072/12), ειδικών τελωνειακών καθεστώτων, παραεμπορίου (Ν.4155/13), προστασίας πνευματικής ιδιοκτησίας (Ν.2121/93), νομιμοποίηση παράνομων εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες (ξέπλυμα βρώμικου χρήματος Ν.3691/08), Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα (Ν.2960/01), καταπολέμησης ναρκωτικών (Ν. 4139/13) και όπλων (Ν. 2168/93).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Παρακολούθηση της Υπηρεσίας σε θέματα Ασφάλειας των Υποδομών και έλεγχος/επίβλεψη χρήσης υλικοτεχνικής υποδομής/εξοπλισμού/ ευαίσθητων υλικών • Μετακινήσεις εκτός έδρας

Εμπειρία Άρθρο 84, παράγραφος 2 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 παρ.2 του ν.4369/2016		Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' 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			
		• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων της Υπηρεσίας • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Διαπραγματευτική ικανότητα	
Διάρκεια Θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Ναι	

Υπογραφή Προϊσταμένου Διεύθυνσης (υπογράφεται κατά την ανάληψη καθηκόντων, <u>μετά</u> την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016)

Υπογραφή Προϊσταμένου Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ: 2/...../0004/.....06.2018		
ΠΡΟΣ: ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
	Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων	
	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
	Διεύθυνση Εκκαθαρίσεων και Ειδικών Οικονομικών Θεμάτων	
	Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών	
Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών	
	Διεύθυνση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών – Κυβερνητικού Νέφους	
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών	
	Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	
	Διεύθυνση Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	
Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής	Διεύθυνση Μακροοικονομικής Πολιτικής και Προβλέψεων	
	Διεύθυνση Φορολογικής Πολιτικής	
	Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων	
	Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Πολιτικής	

Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	
	Υποδιεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης	
	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων	
	Διεύθυνση Εισοδηματικής Πολιτικής	
	Διεύθυνση Αξιολόγησης Δράσεων Γενικής Κυβέρνησης	
	Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών Πράξεων και Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων	
Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων	Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης	
	Διεύθυνση Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων	
	Διεύθυνση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων	
	Ενιαία Αρχή Πληρωμής	
Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων	Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων	
	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων	
	Α' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	Β' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	Γ' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	Δ' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	Ε' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	ΣΤ' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	Ζ' Δ.Υ.Ε.Ε.	
	Η' Δ.Υ.Ε.Ε.	

	Δ.Υ.Ε.Ε. στη Νομαρχία Αθηνών	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στη Νομαρχία Πειραιά	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Αρκαδίας	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Αχαΐας	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Ηρακλείου	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Θεσσαλονίκης	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Ιωαννίνων	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Κέρκυρας	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Κοζάνης	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Κυκλάδων	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Λαρίσης	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Λέσβου	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Ροδόπης	
	Δ.Υ.Ε.Ε. στο Νομό Φθιώτιδας	
Γενική Διεύθυνση Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.)	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Ελέγχων	
	Διεύθυνση Α' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	
	Διεύθυνση Β' Ελέγχου Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	
	Διεύθυνση Γ' Πιστοποίησης δαπανών Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Ε.) και Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ε.Γ.Τ.Α.Α.)	
Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών	Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας	
	Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών	

	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	
	Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών-Ανατολικής Αττικής	
	Κτηματική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης	
	Κτηματική Υπηρεσία Πειραιά-νήσων και Δυτικής Αττικής	
Αυτοτελείς Διευθύνσεις	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	
	Διεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	
	Υποδιεύθυνση Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος	
	Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	
	Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων	
	Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	
	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών	
	Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης	
	Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής	
	Α' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής	
	Β' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής	
	Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας	
	Α' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας	
	Β' Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας	

A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:	

Α.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Οικονομικών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη/στις Διεύθυνση/εις για την/τις οποία/ες υποβάλλω υποψηφιότητα	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	

Ενότητα Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

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

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 ΑΠΟ ΤΗΝ 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/Ωρες 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

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία