



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

Αθήνα, 26-09-2022

(Ν.Σ.Κ.)

Αριθμός απόφασης:490

**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Αρμόδιος: Κων. Λέκκας

Τηλέφωνο: 210 3806176

Ταχ. Δ/ση: Ακαδημίας 68

Τ.Κ. 10678 - ΑΘΗΝΑ

E-mail: ddprosopikou@nsk.gr

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Διευθύνσεις α) Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης, β) Οικονομικών Υποθέσεων και γ) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)».

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α'170) και ιδίως των άρθρων 110,111 και 114,

β) του π.δ. 51/2022 «Αρμοδιότητες Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Α'123),

γ) του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26) και ιδίως

των άρθρων 84-86, όπως ισχύουν,

δ) του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53) και ειδικότερα της παραγράφου 3 του άρθρου 79 και

ε) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύουν.

2. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει», με αριθμό αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

3. Την Απόφαση της Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 366/2022 (Β' 3783).

4. Την Απόφαση της Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Καθορισμός επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 350/2022.

5. Την Απόφαση της Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Καθορισμός καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 347/2022 (Β' 3662).

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

7. Το γεγονός ότι για τις προκηρυσσόμενες θέσεις τυγχάνουν για πρώτη φορά εφαρμογής οι διατάξεις των άρθρων 84 έως 86 του Υ.Κ (ν.3528/2007).

8. Την ανάγκη πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ., αποφασίζουμε :

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.):

1. **Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης.**
2. **Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων .**
3. **Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εκτελούν τα καθήκοντα που αναφέρονται στα Περιγράμματα θέσεων που επισυνάπτονται στην παρούσα, ως Παράρτημα Γ΄ και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της, τα καθήκοντα τα οποία αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ και ιδίως :

- *Προϊστανται των Διευθύνσεων και των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτές και φέρουν την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία τους.*
- *Συντονίζουν και εποπτεύουν τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων σύμφωνα με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.*
- *Διασφαλίζουν συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης που προϊστανται με τον σκοπό του Ν.Σ.Κ.*
- *Αναθέτουν στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που προϊστανται και αξιοποιούν το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης τους.*
- *Κατατοπίζουν, καθοδηγούν και παρακινούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζονται τα ιδιαίτερος δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγούνται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνουν αναγκαίο.*

- Παρακολουθούν, ελέγχουν, εποπτεύουν το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Συμμετέχουν στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγούνται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Διεύθυνσης της οποίας προϊίστανται και των υφιστάμενων υπαλλήλων και τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ), τα οποία υποβάλλουν στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Καταρτίζουν την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό των δράσεών της, τη μέτρηση των αποτελεσμάτων, τη διοίκηση της απόδοσής της και την ανάληψη διορθωτικών μέτρων, για τη βελτίωσή της και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της.
- Παρακολουθούν τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.
- Παρίστανται, εφόσον προσκληθούν, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγούνται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς τους που θα τους ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊίστανται, καθώς και με Υπουργεία και Φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που προϊίστανται σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Παρακολουθούν τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγούνται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Διεύθυνσης που προϊίστανται και εισηγούνται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνοι για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης που προϊίστανται. Επισκοπούν και μεριμνούν για την καταλληλότητα των υποδομών της Διεύθυνσης που έχουν την ευθύνη, εισηγούνται ή λαμβάνουν τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.

B. Ειδικότερα:

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

μεριμνά για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. ως προς τις οριζόντιες υποστηρικτικές λειτουργίες του, την ορθολογική οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία, οργανωτικό σχεδιασμό και λειτουργικό εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

(α) Την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των διοικητικών υπαλλήλων και όλων των ψηφιακών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα .

(β) Την ορθολογική, αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση, διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου διοικητικού δυναμικού του.

(γ) Την ενίσχυση της αποδοτικότητας των διοικητικών υπηρεσιών του Ν.Σ.Κ. και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του.

(δ) Την αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των παρεχόμενων υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτικών εργασιών.

(ε) Την καλή λειτουργία και ασφάλεια με τη βέλτιστη αξιοποίηση του τεχνολογικού και τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και των χώρων του Ν.Σ.Κ., ώστε οι Υπηρεσιακές Μονάδες του να λειτουργούν καλώς, απρόσκοπτα και με ασφάλεια.

(στ) Την εν γένει διοικητική υποστήριξη των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, ενιαία διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας, αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, το συντονισμό και παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που υπάγονται σε αυτό για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, καθώς και το χειρισμό όλων των θεμάτων προμηθειών των πάσης φύσεως αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη νομοθεσία για τις ανάγκες του Ν.Σ.Κ. και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

- (α) Τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ. και την ορθή εφαρμογή των κατευθυντηρίων αρχών τους, καθώς και την αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας της οικονομικής διοίκησης με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους.
- (β) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, καθώς και την τήρηση και ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων.
- (γ) Τη διασφάλιση και έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.
- (δ) Τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- (ε) Τη διασφάλιση διαβίβασης αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και την ΕΛ.ΣΤΑΤ για τα οικονομικά στοιχεία του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- (στ) Τη διασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και έκδοσης των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων του Ν.Σ.Κ. και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλακτικό έλεγχο των πληρωμών του Φορέα και την έκδοση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου δαπανών.
- (ζ) Τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ.
- (η) Την υποβολή απαντήσεων επί κοινοβουλευτικών ερωτήσεων που άπτονται θεμάτων οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μεριμνά για το σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται των υποδομών πληροφορικής, της διαχείρισης των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και της υποστήριξης των χρηστών

καθώς και της ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων και των δεδομένων και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

(α) Την εφαρμογή των πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με την υλοποίηση προγραμμάτων έργων.

(β) Την παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση διαδικασιών διαλειτουργικότητας και διεπαφής καθώς και των διαδικτυακών πυλών του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου κλπ.

(γ) Τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ανάλυση, σχεδιασμό, ανάπτυξη, υλοποίηση, τεχνική υποστήριξη και απρόσκοπτη λειτουργία συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη μηχανοργάνωση της ροής εργασιών των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.

(δ) Τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων για οριζόντιες εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Ν.Σ.Κ.

(ε) Την καταγραφή, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών σε όλο το φάσμα του Ν.Σ.Κ. και την υποστήριξή του για την απλούστευση των διαδικασιών τους, μέσω αξιοποίησης των ΤΠΕ και την παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

(στ) Την κατάρτιση και εξειδίκευση τεχνικών και λειτουργικών πληροφοριακών συστημάτων του Ν.Σ.Κ., καθώς και των απαιτούμενων μέτρων για τη διασφάλιση των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται από μη νόμιμες μεταβολές, αλλοιώσεις και χρήσεις .

(ζ) Την υποβολή προτάσεων για συνεργασία με Υπουργεία και φορείς στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων ή άλλων προγραμμάτων.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων προϊσταμένων Διευθύνσεων, δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ. που προκηρύσσει τις θέσεις, εφόσον πληρούν, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων

υποψηφιοτήτων, τους όρους και τις προϋποθέσεις της Προκήρυξης και τα οριζόμενα στο νόμο και δη στο άρθρο 84 του ν.3528/2007, όπως ισχύει, στο π.δ.50/2001, όπως ισχύει και στα άρθρα 106,107,108 και 110 του ν.4831/2021, ήτοι :

- i) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- ii) 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, να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή
- iii) να κατέχουν τον βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά, τουλάχιστον, για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
- iv) να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις (άρθρο 86 παρ.8 περ. γ του Υ.Κ, ν.3528/2007, όπως ισχύει).

B. Απαιτούμενα Προσόντα

1. Στις Διευθύνσεις Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης και Οικονομικών Υποθέσεων επιλέγονται, ως Προϊστάμενοι, διοικητικοί υπάλληλοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, επιλέγεται ως Προϊστάμενος, διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικής.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, ο οποίος:

1. Αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).
3. Έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007), σε θέση ευθύνης ίδιου με τις προκηρυσσόμενες θέσεις επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.
4. Έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά την ανάρτηση της παρούσας Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ σήμερα 26-09-2022, ήτοι αρχίζει στις **03-10-2022** και λήγει στις **18 -10-2022**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο αίτησης υποψηφιότητας, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [*Παράρτημα Α*] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [*Παράρτημα Β΄*] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής, συντάσσεται δε με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

3. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ., λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η τελευταία, 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 παραπάνω Διεύθυνση γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.

4. Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων του Ν.Σ.Κ.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 114 του ν. 4831/2021 και 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της Προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α` έως γ` της παραγράφου 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο, σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020. Η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του αυτού άρθρου του Υ.Κ., δεν λαμβάνεται υπόψη.

4. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά

βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

5. Κατά των ως άνω πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

6. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. Βάσει του πίνακα αυτού καλούνται από το Σ.Ε.Π. οι υποψήφιοι για τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ (ν.3528/2007). Στη συνέντευξη αυτή καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης.

7. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 του Υ.Κ (ν.3528/2007) και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

8. Όσοι επιλέγονται από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση της Προέδρου του Ν.Σ.Κ. που εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι για θητεία τριών (3) ετών.

9. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού και

Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ. οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

ΙΧ. 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.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα Προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ. γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την Προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να λάβουν γνώση, με την τοιχοκόλληση της παρούσας Προκήρυξης στον πίνακα ανακοινώσεων του Ν.Σ.Κ. με σχετικό αποδεικτικό και την αποστολή της ηλεκτρονικά σε όλο το διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

EVGENIA VELONI

Ψηφιακά υπογεγραμμένο από
EVGENIA VELONI
Ημερομηνία: 2022.09.26 14:54:22
EEST

ΕΥΓΕΝΙΑ Ε. ΒΕΛΩΝΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

1. Παράρτημα Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας.
2. Παράρτημα Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος.
3. Παράρτημα Γ΄: Περίγραμμα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) τριών θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ν.Σ.Κ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Ν.Σ.Κ.	

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

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους 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 βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό	

A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
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 τελεσιδικώς 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.	

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

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Ν.Σ.Κ.	

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

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους 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 βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό	

A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
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 τελεσιδικώς 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.	

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

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Ν.Σ.Κ.	

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

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής, ή	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Νομικής, ή	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Πληροφορικής	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους 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 βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό	

A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (κοινό για όλες τις θέσεις)		
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

B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	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 συγγραφικ ού 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
B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....

.....(Όνοματεπώνυμο
υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

ΤΡΙΑ (03) ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ:

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Ακαδημίας 68 , 10678 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού, της διοικητικής υποστήριξης και εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιακών Μονάδων και του νομοθετικού συντονισμού του Ν.Σ.Κ. καθώς και όλες τις ψηφιακές εφαρμογές του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με το προσωπικό των Φορέων του Δημόσιου Τομέα για το σύνολο των θεμάτων που επιλαμβάνεται το προσωπικό της Διεύθυνσης	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Υπάλληλοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική διοικητική λειτουργία του Ν.Σ.Κ., μέσω του συντονισμού της δράσης των επιμέρους Υπηρεσιακών του Μονάδων.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής υποστήριξης της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει στους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Κινεί τη διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων του διοικητικού προσωπικού.
- Εποπτεύει των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Ν.Σ.Κ. και όλων των ψηφιακών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, ως διαχειριστής αυτού.
- Επιμελείται της ορθολογικής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Επιλαμβάνεται της οργάνωσης του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 2 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιοδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

□

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α'170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α'26) και π.δ.50/2001 (Α'39),

Διοικητικός υπάλληλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ).

όπως ισχύει	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα και Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του π.δ. Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39) και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως ισχύουν].
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Εργασία υπό πίεση Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας</p>
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει	<p>α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή γ) Να κατέχει τον βαθμό Α' και να έχει ασκήσει συνολικά, τουλάχιστον, για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) Να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετικές, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία και να έχει ικανότητα έρευνας, ανάλυσης και παρουσίασης δεδομένων. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

--	--

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει της δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, ενιαία διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας, αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης .

Μεριμνά για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) Υπουργείου Οικονομικών • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Δ26, Δ.Π.Γ.Κ., Δ.Υ.Ε.Ε.) • Ελεγκτικό Συνέδριο • Τράπεζα της Ελλάδος 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Υπάλληλοι Τμημάτων της Διεύθυνσης . 	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόεδρο Ν.Σ.Κ. • Υπουργό Οικονομικών

<ul style="list-style-type: none"> • Ενιαία Αρχή Πληρωμών • Βουλή των Ελλήνων • Ημεδαπά Δικαστήρια και Ε.Δ.Δ.Α. • Α.Α.Δ.Ε. • ΕΛΣΤΑΤ • Διατάκτη N.Σ.Κ. (Υπουργός Οικονομικών και Πρόεδρος N.Σ.Κ.) 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ν.Σ.Κ., μέσω του συντονισμού της δράσης των επιμέρους Υπηρεσιακών του Μονάδων.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και προμηθειών, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσης τους στη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Ν.Σ.Κ., εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Ν.Σ.Κ. και τον βέλτιστο προγραμματισμό, παρακολούθηση και υλοποίηση των αναγκαίων προμηθειών.
- Προτείνει, σχεδιάζει, και παρακολουθεί τη διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις προμήθειες, το υλικό και τις υποδομές και εγκαταστάσεις αυτού.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της, βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει στους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει την μεταξύ τους συνεργασία.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του

Ν.Σ.Κ.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 του ν. 4831/2021 (Α' 170) και στο άρθρο 3 του π.δ. 51/2022 (Α' 123).), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, ως Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας (Π.Ο.Υ.), όπου και όποτε αυτό απαιτείται.

<p>Τυπικά Προσόντα Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α'170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α'26) και π.δ.50/2001 (Α'39), όπως ισχύει</p>	<p>Διοικητικός υπάλληλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ).</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, δημοσιονομικών και δημοσιολογιστικών κανόνων. • Πολύ καλή γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Πολύ καλή γνώση στη χρήση του Ο.Π.Σ.Δ.Π. του Υπουργείου Οικονομικών και του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του π.δ. Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39) και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως ισχύουν].
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης

Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή γ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει συνολικά, τουλάχιστον, για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετικές, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία και να έχει ικανότητα έρευνας, ανάλυσης και παρουσίασης δεδομένων. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική		Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ Τ.Κ. 106 78 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται στις υποδομές πληροφορικής, στη διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και την υποστήριξη των χρηστών καθώς και στην ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων και των δεδομένων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα που σχετίζονται με τα υπό ανάπτυξη έργα/δράσεις ή με την συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων. Με όλους τους Φορείς Δημοσίου για δράσεις διαλειτουργικότητας και παραμετροποίησης δικτύων και εφαρμογών. 	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Υπάλληλοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Διεύθυνσης και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες με την αποστολή του Ν.Σ.Κ και τους στόχους του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ν.Σ.Κ., μέσω της πολιτικής για την προώθηση της Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την παροχή ασφαλών ψηφιακών υπηρεσιών και του συντονισμού της δράσης των επιμέρους Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα ηλεκτρονικής διαχείρισης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για θέματα σύστασης, τροποποίησης, απλοποίησης και κατάργησης διαδικασιών, ελαχιστοποίησης της Ψηφιακής Γραφειοκρατίας και μετατροπής οποιαδήποτε διαδικασίας σε ψηφιακή.
- Συντονίζει δράσεις για την δημιουργία του ενοποιημένου περιβάλλοντος ψηφιακής συνεργασίας
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις για τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών με βάση τα πλέον σύγχρονα πρότυπα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Ν.Σ.Κ.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης καθώς και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει στους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Ελέγχει τις προδιαγραφές, σχεδιάζει, οργανώνει και διαχειρίζεται ζητήματα που αφορούν συστήματα εφαρμογών & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, ως προς το τεχνοοικονομικό, το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και την ασφάλεια.
- Επιμελείται της ορθολογικής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων Υπηρεσιακών Μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 του ν. 4831/2021 (Α' 170) και στο άρθρο 4 του π.δ. 51/2022 (Α' 123).), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α΄170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α΄26) και π.δ.50/2001 (Α΄39), όπως ισχύει	Διοικητικός υπάλληλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) και Κλάδου Πληροφορικής ή Νομικής, ή Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Κλάδου Πληροφορικής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου, Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση Εθνικού Δικαίου στον τομέα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. • Γνώση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων και του λοιπού ευρωπαϊκού και εθνικού πλαισίου προστασίας προσωπικών δεδομένων. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών διοίκησης έργου. • Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής και εργαλείων υλοποίησης συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση ανασχεδιασμού διαδικασιών. • Γνώση μεθόδων και διαδικασιών της επιχειρησιακής λειτουργίας του φορέα. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων, και βάσεων δεδομένων. • Γνώσεις στις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ. • Γνώση εφαρμογών διαλειτουργικότητας για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση προγραμματισμού σε γλώσσες C++, Java • Γνώση εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης, εμπείρων συστημάτων, οντολογιών, σημασιολογικού ιστού και γενετικών αλγορίθμων. • Γνώση στην διαχείριση των βάσεων δεδομένων SQL. • Γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα. • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία εκτός ωραρίου σε περιόδους αυξημένου φόρτου εργασίας. • Συνεργασία με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων ή φορέων. • Εργασία υπό πίεση • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας

Εμπειρία	<p>α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p> <p>γ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει συνολικά, τουλάχιστον, για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετικές, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία και να έχει ικανότητα έρευνας, ανάλυσης και παρουσίασης δεδομένων. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

