

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Αθήνα, 9 Ιουλίου 2025

Αριθ. Πρωτ. 38309

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27
Τ.Κ. 101 83, Αθήνα

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Κατάργηση προκήρυξης και επαναπροκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου κατ'εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007)

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26),
- β) των παρ. 3 του άρθρου 79 και παρ. 5 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53),
- γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις» (Α' 223),
- δ) του ν. 3852/2010 (Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133),
- ε) του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180),
- στ) του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),
- ζ) του άρθρου 3 του π.δ. 81/2019 «Συγχώνευση των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εσωτερικών σε νέο Υπουργείο Εσωτερικών και μεταφορά αρμοδιοτήτων στο νέο Υπουργείο» (Α' 119),
- η) του άρθρου 12 του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Α' 123),
- θ) των π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και 32/2024 (Α' 91) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),
- ι) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία

Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α'130) – Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139) και

ια) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. α) Την υπ'αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου» (Β' 6269),

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

γ) την υπ'αριθμ. 88/3/13-2-2023 (Β' 1633) πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Ο.Ε.Υ. της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 90355/531/5-7-2023 (Β' 4722) όμοια.

3. α) Την υπ'αριθμ. 947/19-06-2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμпоγιάννη» (Β' 3715),

β) την υπ'αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 κυα περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων (Β' 4123),

γ) την υπ'αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Β' 4170), όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/3247/19-2-2025 όμοια απόφαση (Β' 1058) και

δ) Την υπ'αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/563/13.01.2023 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών «Ορισμός Μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26)», (ΑΔΑ: 6ΔΧΖ46ΜΤΛ6-ΚΨΦ).

4. Τις αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ), 71430/27-10-2020 (ΑΔΑ ΩΝΚ846ΜΤΛ6-Θ59), ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ. 14175/12-7-2021 (ΑΔΑ ΨΦΛΛ46ΜΤΛ6-7ΜΓ) και ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ. 16/30-12-2022 (ΑΔΑ: 62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Τα αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ35.61/2940/οικ. 4789/17-3-2025 και 23481/1-5-2025 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τα αριθμ. 90309/1687/4-7-2024 & 153061/592/3-12-2024 έγγραφα της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, καθώς και το αριθμ. 76181/6-11-2024 έγγραφό μας.

7. Το γεγονός ότι :

α) η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων για την κατάληψη των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, κατόπιν της αριθμ. 55285/8-8-2022 (ΑΔΑ:6ΦΡ846ΜΤΛ6-956) Προκήρυξης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), δεν έχει ολοκληρωθεί,

β) παρήλθε κάθε εύλογος χρόνος δεδομένης και της υποχρεωτικής αναστολής υπηρεσιακών μεταβολών λόγω των βουλευτικών και αυτοδιοικητικών εκλογών κατά το έτος 2023 (Αριθμ. ΓΝ202/1-11-2023 Γνωμοδότηση της Επιτροπής του άρθρου 28 παρ. 4 ν. 2190/1994 του Συμβουλίου της Επικρατείας περί μη χορήγησης κατ'εξαίρεση έγκρισης υπηρεσιακών μεταβολών) και

γ) με την αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου» (Β' 6269) επήλθαν ουσιώδεις αλλαγές στις οργανικές διατάξεις του φορέα, στις θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και τις αρμοδιότητές τους, καθώς και στους κλάδους και ειδικότητες από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι αυτών.

8. Το αριθμ. 1031/9-5-2025 έγγραφο της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου και

9. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των

προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Την κατάργηση της αριθμ. 55285/8-8-2022 (ΑΔΑ:6ΦΡ846ΜΤΛ6-956) προκήρυξης για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου για τους λόγους που αναφέρονται στα στοιχεία 6 και 7 του προοιμίου της παρούσας.
2. Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου :

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας**
(Άρθρο 5 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
2. **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών**
(Άρθρο 5 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
3. **Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Λειτουργίας**
(Άρθρο 5 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
4. **Γενική Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης και Καινοτομίας**
(Άρθρο 6 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
5. **Γενική Διεύθυνση Παραγωγικών Τομέων**
(Άρθρο 7 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
6. **Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Συνοχής**
(Άρθρο 7 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
7. **Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Διασυνδέσεων**
(Άρθρο 7 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269),
8. **Γενική Διεύθυνση Υποδομών**
(Άρθρο 7 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269).

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
4. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
5. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
9. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
10. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της.
11. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητων Αρχών, ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και ΤΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο και ειδικότητα, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (άρθρο 13 της αριθμ. 30440/7-11-2024 απόφασης της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου») (Β' 6269) και τις διατάξεις του Υ.Κ. ότι μπορούν να προϊστανται, κατά περίπτωση, στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ, οι οποίοι κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν των παραπάνω κλάδων και ειδικοτήτων ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)

ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Συνοχής, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν και οι Ιατροί Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκουν οργανικά στις περιφέρειες και υπηρετούν με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (αρ. 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020). Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

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

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

δ) να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ. λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

2) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ κατά περίπτωση της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

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

Ακολουθεί πίνακας στον οποίο παρατίθενται, **κατά προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης**, οι κλάδοι και οι ειδικότητες των υπαλλήλων που έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας :

A/A	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ	ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
2	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού και ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
3	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
4	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΙΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
5	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΤΟΜΕΩΝ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
6	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκει οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετεί με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
7	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΕΩΝ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
8	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις 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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του 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 Υπαλληλικού Κώδικα .
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18).
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής στις προκηρυσσόμενες θέσεις Γενικής Διεύθυνσης, υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 16^η-7-2025, ημέρα Τετάρτη και λήγει την 30^η-7-2025, ημέρα Τετάρτη.**
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. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο (<https://www.ypes.gr/systima-epilogis-proistamenon-symfona-me-tis-diataxeis-ton-arthron-84-86-toy-ypallilikoy-kodika-opos-ischyei/>).
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών

από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 3^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στις βεβαιώσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Υποστήριξης Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, Πλατεία Τσιροπινά, 841 00, Ερμούπολη, Σύρος.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., καθώς και τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84-86 του Υ.Κ. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του 2^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ. στις εξής ομάδες κριτηρίων:

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

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

3. Στη συνέχεια, το 2^ο ΕΙ.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 Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του 2^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

Σε περίπτωση που υποψήφιος λάβει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500), αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει και δεν περιλαμβάνεται στον οικείο πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης που καταρτίζεται μετά το στάδιο αυτό.

6. Ακολουθώντας, το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

7. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη Νοτίου Αιγαίου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου.

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 τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Μέρος Γ' Γλωσσομάθειας, του άρθρου μόνον της υπ' αρ. 61/2025 απόφασης του ΑΣΕΠ (Β' 2296).

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στα καταστήματα της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, Πλατεία Τσιροπινά, 841 00, Ερμούπολη, Σύρος και Πλατεία Ελευθερίας, 851 00, Ρόδος, με σχετικά αποδεικτικά.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας Κυκλάδων και η Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας Δωδεκανήσου της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτήν, καθώς επίσης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.
7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στην Προϊστάμενη της Διεύθυνσης Υποστήριξης Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, κ. Αργυρώ Δεναξά, τηλ. 22813 61533, e-mail: argyro.denaxa@cycl.pnai.gov.gr.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Οκτώ (8) ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :**1. Όλα τα Υπουργεία**

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών

β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων/Ειδικών Γραμματέων και Υπηρεσιακών Γραμματέων

γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

α) Γραφεία Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοίκησης

5. Περιφέρειες

α) Γραφεία Περιφερειαρχών

β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

pom@asep.gr

7. 2^ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

8. Προεδρία της Κυβέρνησης

gdfas@government.gov.gr

9. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :**

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)

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

3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. (osyape@otenet.gr)

4. Υπουργείο Εσωτερικών, α) Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ,

β) ΔΙΔΑΔ, hrm@ydmed.gov.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού

- Γραφείο Υφυπουργού

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης

- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στους υπαλλήλους του Υπουργείου)
- Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Υπουργείο/Αναρτηθέντα Έγγραφα/Προκηρύξεις [\(https://www.ypes.gr/prokirixis/\)](https://www.ypes.gr/prokirixis/)).
- Δ/νσή μας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Α.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
ΚΙΝΗΤΟ:
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)
E-MAIL: 1. (εργασίας)
E-MAIL: 2. (προσωπικό)

Α.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

Α.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
E - MAIL:

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)

A/A	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 8 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΙΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΤΟΜΕΩΝ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ	
7	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΕΩΝ	
8	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω σε κλάδο και ειδικότητα, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου και της ειδικότητας, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις θέσεις που προκηρύσσονται	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
Είμαι Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ανήκω οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετώ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	
Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	

Β.4 ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
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 στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου της ίδιας ή άλλης προκήρυξης και έχω διανύσει από την τοποθέτησή μου τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝΤίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις
του αρ. 46 του ν. 4485/2017 και αρ. 78 του ν. 4957/2022

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. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)
1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

5. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 παρ.6 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του Π.Δ. 69/2016)

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

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας (ADMIN)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΥΡΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Ρόδο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας της οποίας προΐσταται και αφορούν στη διοικητική οργάνωση, το ανθρώπινο δυναμικό και τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &
Διευθύνσεις της Περιφέρειας
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία
Εποπτείας ΟΤΑ

Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς
φορείς και δικαστική εξουσία

Ευρωπαϊκούς θεσμούς και
διεθνείς φορείς

Ερευνητικούς -
Πανεπιστημιακούς φορείς

Κύρια καθήκοντα

Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 5. Ι.Β. (1) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024).

Μεριμνά για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων της εύρυθμης λειτουργίας τους και την υποβοήθηση των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτήν για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς

τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και Αρχές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς του. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας ανάλογα με την περίπτωση και επιδιώκει την διάχυση γνώσης που τους είναι απαραίτητη για τον στρατηγικό τους σχεδιασμό και την εκτέλεση της αποστολής τους.

1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.

β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμό-

δια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης,

καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων

οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

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

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

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

θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της

ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.

2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α΄) και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας, προϋσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και οικονομικής διαχείρισης.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.

Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει

Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών (ΕCON)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Σύρο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών της οποίας προϊστάται και αφορούν στην οικονομική διαχείριση και στον οικονομικό προγραμματισμό της Περιφέρειας, στην οικονομική εποπτεία των φορέων του κατά ειδικότερες διατάξεις, και την τήρηση της νομοθεσίας που διέπει την οικονομική υπηρεσία φορέων γενικής Κυβέρνησης

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 Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών	Όργανα και στελέχη που συμμετέχουν σε πράξεις οικονομικής διαχείρισης της Περιφέρειας	Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &
Διευθύνσεις της Περιφέρειας

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία
Εποπτείας ΟΤΑ
Ελεγκτικό Συνέδριο

Ελληνική Στατιστική Αρχή

Τράπεζες και Χρηματοπιστωτικοί
Οργανισμοί

Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικοί
φορείς και δικαστική εξουσία

Ευρωπαϊκοί θεσμοί και διεθνείς
φορείς

Ερευνητικοί – Πανεπιστημιακοί
φορείς

Κύρια καθήκοντα

Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 5. Ι.Β. (2) του Ο.Ε.Υ).

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων της εύρυθμης λειτουργίας τους και την υποβοήθηση των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτήν για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και Αρχές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς του. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας ανάλογα με την περίπτωση και επιδιώκει την διάχυση γνώσης που τους είναι απαραίτητη για τον στρατηγικό τους σχεδιασμό και την εκτέλεση της αποστολής τους.
- Μεριμνά για τη θεσμοθέτηση διακριτών επιχειρησιακών μονάδων σύμφωνα με τη νομοθεσία με σκοπό τη διακριτή διενέργεια δαπανών σε εκτέλεση διακριτών πιστώσεων που αφορούν σε CPV προμηθειών και υπηρεσιών (πλην έργων, μελετών, επιστημονικών υπηρεσιών και προμηθειών – υπηρεσιών με τεχνικό αντικείμενο) και παρακολουθεί την ορθή λειτουργία τους.
- Μεριμνά για την νομιμότητα και αρτιότητα των εισηγήσεων των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης στα συλλογικά όργανα
- Έχει την ευθύνη, κατά τα **άρθρα 25, 45, 54, 66 και 69 του ν. 4270/2014** (ΦΕΚΑ'163), για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Ειδικότερα, μεριμνά για:

- α. Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα, στο εποπτεύον Υπουργείο, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών.
- β. Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από τον φορέα αυτό, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και προκειμένου περί ΝΠΔΔ, υπό αντίστοιχους κωδικούς.
- γ. Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του φορέα και των τυχόν εποπτευόμενων φορέων.
- δ. Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ.
- ε. Την είσπραξη των εσόδων του φορέα.
- στ. Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.
- ζ. τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του φορέα.

Για την εκτέλεση των καθηκόντων που προβλέπονται ανωτέρω, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό της προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ. και του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα, ακολουθώντας τις οδηγίες που παρέχονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο, και για τη διαβίβαση των προβλέψεων στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, μετά την έγκρισή τους από το όργανο διοίκησης του φορέα. Συντάσσει τις εκθέσεις του φορέα του της παραγράφου 3 του άρθρου 45 και της παραγράφου 12 του άρθρου 54. Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών, αν θεωρήσει κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ότι δεν μπορεί να τηρηθεί το εκάστοτε ισχύον Μ.Π.Δ.Σ. ή ο ετήσιος προϋπολογισμός του φορέα, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του φορέα, τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου και το ΓΛΚ. Στη συνέχεια, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου εξετάζει από κοινού με τους ανωτέρω τη δυνατότητα ανάληψης διορθωτικών δράσεων.

β. Καταρτίζει προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του φορέα, τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες, στις οποίες περιλαμβάνεται η πιθανή ανακατανομή πιστώσεων.

γ. Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα. Επίσης, εξασφαλίζει ότι η εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων είναι σύμφωνη με την έγκριση της παραγράφου 1 του άρθρου 67, καθώς και ότι ο φορέας του διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.

Μερικώς ώστε τα τιμολόγια αγαθών και υπηρεσιών να εξοφλούνται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, μερικώς για την εφαρμογή των αναφερομένων στην παράγραφο 7 του άρθρου 66.

δ. Όλες οι υπηρεσίες του φορέα υποχρεούνται να παρέχουν έγκαιρα στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του φορέα όλες τις πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

ε. Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών υποχρεούται να εφαρμόζει τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο και μπορεί να εισηγείται την εξειδίκευσή τους.

στ. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού του φορέα βάσει των οδηγιών του Γ.Λ.Κ., για την έγκαιρη υποβολή του στην εποπτεύουσα Γ.Δ.Ο.Υ. και για την τήρηση των διατάξεων του παρόντος νόμου αναφορικά με τη συμμετοχή του φορέα στον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και στο Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου.

Σε περίπτωση που ο φορέας του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών του παρόντος άρθρου, εποπτεύει άλλους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, έχει κατ' αναλογία, ως προς τους φορείς αυτούς, τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν και οι Γενικοί Διευθυντές Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς.

Πέραν των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις παραγράφους 2 και 3, οι προϊστάμενοι οικονομικών υπηρεσιών των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 69Γ.

- Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.

β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμό-

δια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

- ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης,
καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- στ. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- ζ. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της
- ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.
- Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται εξωτερικά και εσωτερικά.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α΄) και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και των ψηφιακών βάσεων που οφείλει να τηρεί ο φορέας • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης οικονομικής διαχείρισης. • Γνώση Χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο Παρουσιάσεις

	Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος - Να είναι αντικειμενικός - Να είναι επικοινωνιακός - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Λειτουργίας (DIGI)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Σύρο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Λειτουργίας της οποίας προϊστάται και αφορούν στο ψηφιακό και ηλεκτρονικό περιβάλλον λειτουργίας του φορέα.

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &
Διευθύνσεις της Περιφέρειας
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία
Εποπτείας ΟΤΑ

Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς
φορείς και δικαστική εξουσία

Ευρωπαϊκούς θεσμούς και
διεθνείς φορείς

Ερευνητικούς -
Πανεπιστημιακούς φορείς

Κύρια καθήκοντα

Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 5. Ι.Β. (3) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024)

Έχει την ευθύνη της αξιόπιστης λειτουργίας του ψηφιακού και ηλεκτρονικού περιβάλλοντος της Περιφέρειας και της υιοθέτησης των τεχνολογικών καινοτομιών που βελτιώνουν την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του φορέα.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Καινοτομίας και Δεδομένων για την υιοθέτηση νέων ψηφιακών και ηλεκτρονικών εργαλείων και εξοπλισμού που ακολουθούν την εξέλιξη της τεχνολογίας και βελτιώνουν την λειτουργία των μονάδων της Περιφέρειας οριζόντια ή τομεακά.

Μεριμνά για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων της εύρυθμης λειτουργίας τους και την υποβοήθηση των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτήν για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς

τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και Αρχές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς του. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας ανάλογα με την περίπτωση και επιδιώκει την διάχυση γνώσης που τους είναι απαραίτητη για τον στρατηγικό τους σχεδιασμό και την εκτέλεση της αποστολής τους.

1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.

β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμό-

δια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης,

καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων

οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

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

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

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

θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της

ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνά-

μεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.

2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α΄) και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Λειτουργίας, προϋσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψηφιακών εργαλείων και ηλεκτρονικών συστημάτων
- Κατανόηση και διαχείριση εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης (AI)
- Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) παρουσιάσεις, (β) Βάσεις δεδομένων, (γ) διαχείριση αρχείων
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

	Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως Ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αειφόρου Ανάπτυξης και Καινοτομίας (INNOV)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Σύρο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Αειφόρου Ανάπτυξης και Καινοτομίας της οποίας προΐσταται και αφορούν το περιβάλλον, τον έλεγχο δόμησης, τον χωρικό σχεδιασμό και την υδροοικονομία, την βιώσιμη τουριστική ανάπτυξη, την τεκμηρίωση με δεδομένα του περιβάλλοντος και της λειτουργίας της περιφέρειας.

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές και Εποπτεύονται κατά περίπτωση Υπουργεία
ΟΤΑ α' βαθμού της		

Περιφέρειας		
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις & Διευθύνσεις της Περιφέρειας		
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας ΟΤΑ		
Ελληνική Στατιστική Αρχή		
Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς φορείς και δικαστική εξουσία		
Ευρωπαϊκούς θεσμούς και διεθνείς φορείς		
Ερευνητικούς - Πανεπιστημιακούς φορείς και Περιβαλλοντικούς οργανισμούς		
Τουριστικούς φορείς και διεθνή fora τουρισμού		
Κύρια καθήκοντα		
Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 6. Ι.Γ. (4) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024). Είναι αρμόδιος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην επιτελική Γενική διεύθυνση. Μεριμνά για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων της εύρυθμης λειτουργίας τους και την υποβοήθηση των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτήν για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και Αρχές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας ανάλογα με την κατάσταση και επιδιώκει την διάχυση γνώσης που τους είναι απαραίτητη για τον στρατηγικό τους σχεδιασμό και την εκτέλεση της αποστολής τους. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση της αποστολής της Περιφέρειας ως προς την περιβαλλοντική βιωσιμότητα, τον χωρικό σχεδιασμό, υδροοικονομία, τον έλεγχο δόμησης όπως προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, συλλογής και τήρησης δεδομένων και τεκμηρίωσης για τους τομείς λειτουργίας της περιφέρειας, παρατηρητηρίου κοινωνικής ένταξης. 1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω: α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας. β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.		

καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων

οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

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

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

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

θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της

ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.

2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α') και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Στη Γενική Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης και Καινοτομίας, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψηφιακών εργαλείων και ηλεκτρονικών συστημάτων
- Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) παρουσιάσεις και(β) Βάσεις δεδομένων
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας
- Γνώση Περιβαλλοντικής ορολογίας και νομοθεσίας

	• Γνώση ή κατανόηση Data analytics
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως Ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Παραγωγικών Τομέων (PRODU)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΥΡΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Ρόδο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Παραγωγικών Τομέων της οποίας προΐσταται και αφορούν στον πρωτογενή τομέα, εμπορίου, φυσικών πόρων, ενέργειας βιομηχανίας και Επαγγελματών, αρμοδιότητας της Περιφέρειας.

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &
Διευθύνσεις της Περιφέρειας
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία
Εποπτείας ΟΤΑ

Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς
φορείς και δικαστική εξουσία

Ευρωπαϊκούς θεσμούς και
διεθνείς φορείς

Ερευνητικούς -
Πανεπιστημιακούς φορείς

Κύρια καθήκοντα

Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 7. Ι.Δ. (5) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024).

Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα στους τομείς ενίσχυσης της ποιότητας των αγροτικών προϊόντων της Περιφέρειας, της διασφάλισης αιεφόρων πρακτικών γεωργίας και αλιείας, της ασφάλειας των τροφίμων την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου, των ελέγχων των αγορών και των θεμάτων βιομηχανικής και ενεργειακή πολιτικής.

Έχει την ευθύνη είναι για τον σχεδιασμό την παρακολούθηση την αξιολόγηση και υλοποίηση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη γεωργία και την κτηνοτροφία, καθώς και για την εκπόνηση και αξιολόγηση σχετικών μελετών και μέτρων πολιτικής, για την παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων, την έγκριση, τον έλεγχο και την παραλαβή έργων και εργασιών περιφερειακού επιπέδου, καθώς και τον συντονισμό και τη διεκπεραίωση ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων όλων των Π.Ε. της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, τη σύνταξη τομεακών και λοιπών προγραμμάτων έργων υποδομής για τη μεταποίηση αγροτικών προϊόντων και την πρόταση για την ένταξη τους σε τομεακά εθνικά προγράμματα, την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, την επιδότηση επιτοκίου αγροτικών δανείων.

1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

- α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.
- β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- στ. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- ζ. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

1. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της
- ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.
2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται ειδικώς με τη Γενική Διεύθυνση Υποδομών και τη Γενική Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α') και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Παραγωγικών Τομέων, προϋσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψηφιακών εργαλείων και ηλεκτρονικών συστημάτων • Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) παρουσιάσεις και (β) Βάσεις δεδομένων • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

	Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως Ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Συνοχής (SOCIO)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΥΡΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Ρόδο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Συνοχής της οποίας προΐσταται και αφορούν στη δημόσια υγεία, κοινωνική αρωγή και τις κοινωνικές δράσεις αρμοδιότητας της Περιφέρειας

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές και Εποπτεύονται κατά περίπτωση Υπουργεία
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Παρατηρητήριο Κοινωνικής

Ένταξη Περιφέρειας

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &

Διευθύνσεις της Περιφέρειας

Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία

Εποπτείας ΟΤΑ

Ελληνική Στατιστική Αρχή

Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς

φορείς και δικαστική εξουσία

Ευρωπαϊκούς θεσμούς και

διεθνείς φορείς

Ερευνητικούς -

Πανεπιστημιακούς φορείς

Κύρια καθήκοντα

Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 7. Ι.Δ. (6) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024) που αναπτύσσονται στους τομείς προστασίας της δημόσιας υγείας, καταπολέμησης της φτώχειας και του αποκλεισμού, προώθησης της κοινωνικής συνοχής και της προάσπισης ευπαθών ομάδων μέσα από ένα αποτελεσματικό δίκτυο υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας και αλληλεγγύης και υλοποίησης / διαχείρισης κοινωνικών δράσεων (αθλητισμός, παιδεία, απασχόληση).

Μεριμνά για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων της εύρυθμης λειτουργίας τους και την υποβοήθηση των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτήν για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και Αρχές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας ανάλογα με την περίπτωση και επιδιώκει την διάχυση γνώσης που τους είναι απαραίτητη για τον στρατηγικό τους σχεδιασμό και την εκτέλεση της αποστολής τους.

1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.

β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμό-

δια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης,

καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων

οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

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

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

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

θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της

ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνά-

μεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις

εκάστοτε ανάγκες.

2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται ειδικώς με τη Γενική Διεύθυνση Υποδομών και τη Γενική Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο

- Π.Δ. 85/2022(232 Α'), στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν και στο Άρθρο 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Συνοχής, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκει οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετεί με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και εν ελλείψει υπάλληλος ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψηφιακών εργαλείων και ηλεκτρονικών συστημάτων
- Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) παρουσιάσεις και (β) Βάσεις δεδομένων

	• Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας • Κατανόηση δημογραφικών δεδομένων και κοινωνικών δεδομένων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως Ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών & Διασυνδέσεων (CONNECT)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΥΡΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Ρόδο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών & Διασυνδέσεων της οποίας προϊστάται και αφορούν τις μεταφορές, τις αδειοδοτήσεις μεταφορών, τις μεταφορικές και επικοινωνιακές διασυνδέσεις αρμοδιότητας της Περιφέρειας

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές και Εποπτεύονται κατά περίπτωση Υπουργεία
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &
Διευθύνσεις της Περιφέρειας

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία
Εποπτείας ΟΤΑ

Ελληνική Στατιστική Αρχή

Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς
φορείς και δικαστική εξουσία

Ευρωπαϊκούς θεσμούς και
διεθνείς φορείς

Ερευνητικούς -
Πανεπιστημιακούς φορείς

Κύρια καθήκοντα

Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 7. Ι.Δ. (7) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024)

Είναι αρμόδια για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τον έλεγχο των αδειών που χορηγεί, των ελέγχων που διενεργεί, και των μεταφορικών ή επικοινωνιακών διασυνδέσεων που επιλαμβάνεται.

Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους. Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Υποδομών καθώς και με οποιαδήποτε άλλη Γενική Διεύθυνση της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεκμηρίωσης για την υιοθέτηση νέων ψηφιακών και ηλεκτρονικών εργαλείων.

1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.

β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμό-

δια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης,

καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

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

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

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

θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της

ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.

2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α') και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Στη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών & Διασυνδέσεων, προϋσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψηφιακών εργαλείων και ηλεκτρονικών συστημάτων
- Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) παρουσιάσεις και (β) Βάσεις δεδομένων
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας
- Κατανόηση τεχνικών όρων που σχετίζονται με τις μεταφορές και τις επικοινωνίες

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προϋσταται.

Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών (BUILD)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΣ

Λόγω νησιωτικότητας προβλέπεται η δυνατότητα διατήρησης γραφείου στη Σύρο για την αποτελεσματικότερη και ενιαία άσκηση των καθηκόντων ευθύνης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών της οποίας προϊστάται και αφορούν στο σχεδιασμό, τη δημοπράτηση, την εκτέλεση και την ολοκλήρωση τεχνικών έργων και μελετών καθώς και την μέριμνα εποπτείας δομών και χώρων που προβλέπει η νομοθεσία.

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
Υπουργεία – Κυβερνητικά όργανα	Προϊστάμενοι υποκείμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπάλληλοι αυτών	Περιφερειάρχη
ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας και συλλογικούς φορείς Περιφερειών		Αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές και Εποπτεύονται κατά περίπτωση Υπουργεία
ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας		

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις &

Διευθύνσεις της Περιφέρειας
Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Αιγαίου & Αυτοτελή Υπηρεσία
Εποπτείας ΟΤΑ
Ελληνική Στατιστική Αρχή
Ανεξάρτητες αρχές, ελεγκτικούς φορείς και δικαστική εξουσία
Ευρωπαϊκούς θεσμούς και διεθνείς φορείς
Ερευνητικούς - Πανεπιστημιακούς φορείς
Κύρια καθήκοντα
Είναι αρμόδιος/α για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση (Άρθρο 7. Ι.Δ. (8) του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024). Είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτήν. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις οργανικές μονάδες της, για την εκτέλεση της αποστολής τους και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και την ομαλή συνεργασία μεταξύ τους για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και την επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας. Έχει ως αποστολή, να ασκεί τα καθήκοντα αποφαινόμενων οργάνων, βάσει των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του ν. 3852/2010, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, αναφορικά με την μελέτη, εκτέλεση, ανάθεση, επίβλεψη και παρακολούθηση τεχνικών έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών με τεχνικό αντικείμενο. Έχει τελική ευθύνη για την σύνταξη των Τευχών δημοπράτησης των δημοσίων συμβάσεων της Περιφέρειας, συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία, Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής διεύθυνσης. Μεριμνά για την ενιαία διαχείριση των έργων της εξασφαλίζοντας τα κατάλληλα ψηφιακά εργαλεία παρακολούθησής τους, εξασφαλίζοντας κατά το δυνατόν ενιαίες ταχύτητες εκτέλεσης στην επικράτεια της Περιφέρειας και ενιαία ποιότητα. Μεριμνά για τις διαδικασίες ενός έργου ανάλογα με την φύση του, καθώς και τις συνεργασίες που απαιτούνται διατομεακά. Ομοίως ορίζει εάν ένα έργο αποτελεί ειδική περίπτωση και ανατίθεται στο Τμήμα Ειδικών Έργων. Εισηγείται τα υπηρεσιακά μέλη που εκπροσωπούν/συμμετέχουν σε επιτροπές και συλλογικά όργανα που απαιτείται συμμετοχή της Περιφέρειας με ορισμό ή πρόταση. Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση τακτικών και σε σταθερή βάση συναντήσεων εργασίας όλων των Διευθυντών που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση με την επιδίωξη της διάχυσης πληροφοριών, τεχνογνωσίας και ενιαίου συντονισμού της ύλης τους. Εισηγείται την συμμετοχή και τον βαθμό συμμετοχής των Τμημάτων υποστήριξης και των Τμημάτων Υποδομών και Περιβάλλοντος που έχουν αντικείμενο που εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες ειδικότητες στελεχών και επάρκεια εργασιακού χρόνου. Στις περιπτώσεις που τα Τμήματα αυτά δεν δύνανται να εκτελέσουν αποκεντρωμένα τις ενέργειες που απαιτούνται, εισηγείται την ανάληψή τους από άλλο Τμήμα έτερης Περιφερειακής Ενότητας ή από την αρμόδια Διεύθυνση. 1. Στα γενικά καθήκοντα του/της περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

- α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή της Περιφέρειας.
- β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα, με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- ε. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- στ. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- ζ. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- ι. Η υιοθέτηση και χρήση από τα στελέχη των ψηφιακών και τεχνολογικών εργαλείων και δικτύων που εγκαθιδρύονται στην Περιφέρεια για την βελτίωση των υπηρεσιών της
- ια. Η στενή συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες της Περιφέρειας για την απαιτούμενη σύνθεση δυνάμεων, τεχνογνωσίας και όπως προκύπτει από την οργανωτική δομή, τους κανονισμούς του οργανισμού και τις εκάστοτε ανάγκες.
2. Τα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ειδικώς συνεπικουρεί άμεσα την Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας & Κλιματικής Κρίσης τόσο στην πρόληψη όσο και στην απόκριση σε φυσικά φαινόμενα.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022(232 Α') και στο Άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β'6269 2024), όπως ισχύουν.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Στη Γενική Διεύθυνση Υποδομών, προϋσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετεί στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου ή αποσπάται σε αυτήν μετά την επιλογή του, αν προέρχεται από άλλη Υπηρεσία.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψηφιακών εργαλείων και ηλεκτρονικών συστημάτων • Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) παρουσιάσεις και (β) Βάσεις δεδομένων • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ως διεθνούς γλώσσας και γλώσσας κατανόησης της τεχνολογίας • Γνώση Διαχείρισης Έργων –και του Κατασκευαστικού κλάδου • Γνώση Προγραμματισμού έργων και περιβάλλοντος διαχείρισης συγχρηματοδοτήσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός της Περιφέρειας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων φορέων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας της οποίας προΐσταται.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως Ισχύει	Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) 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 κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δυο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Ο Περιφερειάρχης Νοτίου Αιγαίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ