



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Κ. ΤΣΟΛΚΑΣ
ΤΗΛ. : 213 2022246
E-mail : prosopiko@piraeus.gov.gr

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και β) ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ του Δήμου Πειραιά, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 87-89 του ΚΚΔΚΥ (ν. 3584/2007), όπως ισχύουν.

**Ο
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α) των άρθρων 87-89 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως ισχύουν,
 - β) της παρ. 4 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (Α' 53),
 - γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98),
 - δ) του Π.Δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
 - ε) τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά ΦΕΚ 3491/31-12-2012 τ. Β' και ΦΕΚ 4170/28-6-2023 τ. Β' όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
2. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ).
3. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως ισχύει.
4. Την αριθ. 50520/10-8-2020 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Ε.Υ.Σ.)» (Β' 3390, Β' 3844) και την αριθ. 29108/14-4-2021 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Ορισμός μελών στο Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Ε.Υ.Σ.) άρθρου 4 ΚΚΔΚΥ» (ΨΛΠΧ46ΜΤΛ6-ΞΝΠ), όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 81670/9-11-2021 όμοια (62Θ646ΜΤΛ6-3Γ5).
5. Την υπ' αριθμ. 145/2022 (Α.Π. 14001/2-3-2022) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Το υπ' αριθμ. 80340/29-11-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Πειραιά και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης :

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και τα ΠΘΕ):

A) Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ είναι τα εξής:

Έργο του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους. Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων των Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 121 του Ν. 3584/07, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητα αυτού, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρ. 126 και επόμενα του Ν. 3584/07 (άρθρ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/94). Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Συγκαλεί τα Συμβούλια Διευθυντών και μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται. Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού από το Δήμαρχο, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου τυχόν διαφορών. Ο Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

B) Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ είναι τα εξής:

Έργο του Γενικού Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους. Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της (Γ.Δ.Τ.Υ.Π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 121 του Ν. 3584/07, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητα αυτού, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρ. 126 και επόμενα του Ν. 3584/07 (άρθρ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/94). Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Συγκαλεί τα Συμβούλια Διευθυντών και μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται. Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού από το Δήμαρχο, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου τυχόν

διαφορών. Ο Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

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

A. Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι των ΟΤΑ α΄ βαθμού, μόνιμοι και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οργανικές διατάξεις του Δήμου Πειραιά (ΦΕΚ 4170/28.6.2023 τ. Β΄) ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού, ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, όπως ισχύει) 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, να κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη,

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 87 και 88 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύουν λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά 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.

B. Κλάδοι/ειδικότητες και τυπικά προσόντα Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση, όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις:

ι) Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Αρχαιολόγων και Βιβλιοθηκονόμων, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ii) Θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Πληροφορικής

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

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος 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 προϊστάμενου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 16 του ΚΚΔΚΥ 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 Υ.Κ. (ν.3528/2007, όπως ισχύει).
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας, υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊστάμενου, βάσει της παρ. 8 του άρθρου 89 του ΚΚΔΚΥ πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει στις **9 Μαρτίου 2026 και λήγει στις 23 Μαρτίου 2026**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το 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 της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης 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 επόμενη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

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 Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Σταδίου 27, 10183, 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 Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Πειραιά.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Ε.Υ.Σ) του άρθρου 4 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύει, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87-89 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύουν σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το Ε.Υ.Σ. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 87-89 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύουν. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Ε.Υ.Σ., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Ε.Υ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 88 του Κ.Κ.Δ.Κ.Υ., όπως ισχύει, 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 88 του Κ.Κ.Δ.Κ.Υ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 87 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 88 του Κ.Κ.Δ.Κ.Υ, δεν λαμβάνεται υπόψη.

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

5. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

6. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Ε.Υ.Σ. 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. Μετά την εξέταση των

υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

7. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του 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 Ε.Υ.Σ. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

8. 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.

9. Ακολούθως, το Ε.Υ.Σ. 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.

10. Όσοι επιλέγονται από το Ε.Υ.Σ. τοποθετούνται, με απόφαση του Δημάρχου Πειραιά, 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 άλλου ΟΤΑ α' βαθμού επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον Δήμο Πειραιά.

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. Ειδικότερα, όσον αφορά στο κώλυμα της παρ. 4β του άρθρου 87 του ΚΚΔΚΥ δεν πρέπει να συντρέχει τόσο κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο, λόγος για τον οποίο οι Διευθύνσεις Διοίκησης οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το Ε.Υ.Σ. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψει το εν λόγω κώλυμα του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Δήμου Πειραιά
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Δήμου Πειραιά και του Α.Σ.Ε.Π.

3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα του Δήμου Πειραιά επί της οδού Δραγάση 12, με σχετικό αποδεικτικό.

4. Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Πειραιά γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

5 Όλοι οι Δήμοι της χώρας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη :
i) στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτούς και
ii) στα Ν.Π.Δ.Δ., Ιδρύματα και Συνδέσμους αυτών, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά σε αυτά/ούς.

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β : Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ : Περιγράμματα Θέσης Εργασίας

**Ο
ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

ΙΩΑΝΝΗΣ Π. ΜΩΡΑΛΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Όλοι οι Δήμοι της Χώρας
2. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
gd_prosl@asep.gr, rom@asep.gr
3. Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο άρθρου 4 του ν. 3584/2007
Υπουργείο Εσωτερικών
Σταδίου 27
Τ.Κ. 10183 Αθήνα

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Κ.Ε.Δ.Ε.
info@kede.gr
2. Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α.
info@poeota.gr
3. Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α.
porota@otenet.gr
4. Υπουργείο Εσωτερικών
Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και
Πειθαρχικών Θεμάτων
Βασ. Σοφίας 15
Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή:

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Διευθύνσεις Δήμου Πειραιά
Αυτοτελή Τμήματα Δήμου Πειραιά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ <ul style="list-style-type: none"> • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & • ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 87-89 ΤΟΥ ΚΚΔΚΥ (Ν. 3584/2007) 	
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 Διοικητικού-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:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Ανήκω οργανικά σε ΟΤΑ α' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων - ΚΚΔΚΥ (ν. 3584/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο 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 το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.	

Β.3. 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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 16 του ΚΚΔΚΥ (ν.3584/2007) 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 σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
---	--

Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ. 8 του άρθρου 89 του ν.3584/2007, 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 άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

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

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

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 ΣΠΟΥΔΩΝ

Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)				
1. Πραγματική προϋπηρεσία στο 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 Δεύθυνσης 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:				

Β3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. 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

B.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
B.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός θέσης:		
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ	ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους		

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργείο Εσωτερικών Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενοι των υποκείμενων Διευθύνσεων Προϊστάμενοι Τμημάτων των υποκείμενων Διευθύνσεων 	Δήμαρχο

<ul style="list-style-type: none"> • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Προγραμματίζει τις δραστηριότητες και συντονίζει τη λειτουργία των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν και αξιολογεί το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους. • Προβαίνει σε εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και στη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου. • Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων των Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 121 του Ν. 3584/07, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητα αυτού, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρ. 126 και επόμενα του Ν. 3584/2007 (άρθρο 36 παρ. 16 του Ν. 2190/1994). • Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Συγκαλεί τα Συμβούλια Διευθυντών και μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται. • Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού από το Δήμαρχο, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου τυχόν διαφορών. • Προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί το Δήμο με τη θεσμική του/της ιδιότητα όπου απαιτείται	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα <ul style="list-style-type: none"> • Π.Δ. 85/2022 όπως ισχύει 	Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας και τον κώδικα δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες 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/

	<p>Οργανισμός.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επιθυμητή η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. • Γνώση Νομοθεσίας διαγωνισμών Προμηθειών & ανάθεσης Υπηρεσιών. • Γνώση του αντικειμένου της οργάνωσης Υπηρεσιών. • Γνώση του αντικειμένου της διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Εφαρμόζεται το άρθρο 87 του ΚΚΔΚΥ όπως εκάστοτε ισχύει.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κωδικός θέσης:		
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ	ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και εισηγείται μεθόδους για την ανάπτυξή τους		

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενοι των υποκείμενων Διευθύνσεων • Προϊστάμενοι Τμημάτων των υποκείμενων Διευθύνσεων 	Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματίζει τις δραστηριότητες και συντονίζει τη λειτουργία των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν και αξιολογεί το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.
- Προβαίνει σε εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και στη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.
- Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων της (Γ.Δ.Τ.Υ.Π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 121 του Ν. 3584/07, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητα αυτού, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρ. 126 και επόμενα του Ν. 3584/07 (άρθρ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/94).
- Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Συγκαλεί τα Συμβούλια Διευθυντών και μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού από το Δήμαρχο, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου τυχόν διαφορών.
- Προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Δήμο με τη θεσμική του/της ιδιότητα όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- Π.Δ. 85/2022 όπως ισχύει

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Πληροφορικής

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας και τον κώδικα δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες 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.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-

	<p>κρίσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιθυμητή η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. • Γνώση Νομοθεσίας Προμηθειών & Υπηρεσιών. • Γνώση του αντικειμένου της οργάνωσης Υπηρεσιών. • Γνώση του αντικειμένου της διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Εφαρμόζεται το άρθρο 87 του ΚΚΔΚΥ όπως εκάστοτε ισχύει.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών

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