



ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΕΚΚΕ)

Κρατίνου 9 και Αθηνάς, Τ.Κ. 105 52 Αθήνα

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡ. ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τηλ.: 210-7491673, 675
E-mail: mfelidou@ekke.gr, adaneli@ekke.gr

Αρ. πρωτ.: 1431/312ΓΠ
Αθήνα, 17.06.2024

Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών (ΕΚΚΕ), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ του ΔΣ του Ε.Κ.Κ.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», του ν. 3528/2007 (εφεξής «Υπαλληλικός Κώδικας», «Υ.Κ.»), τα οποία αφορούν στις προϋποθέσεις, στα κριτήρια και στη διαδικασία επιλογής των προϊσταμένων οργανικών μονάδων.
2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 εγκύκλιο «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει». (ΑΔΑ: [ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ](#))
3. Τις διατάξεις του άρθρου 20, παρ. 2 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπου προβλέπεται ότι με τις οικείες οργανικές διατάξεις καθορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων (ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.06.2018, ΑΔΑ: [ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ](#)).
4. Του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232/2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)».
5. Το Π.Δ. 75/2022 (ΦΕΚ Α' 200/2022) «Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών» (ΕΚΚΕ).

6. Την ΥΑ 88453/2019 (ΦΕΚ Β' 2280/2019) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών» (ΕΚΚΕ).
7. Την υπ' αρ. 82576/15.09.2023 απόφαση (ΦΕΚ 985/19.09.2023/τ. Υ.Ο.Δ.Δ.) ανασυγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών.
8. Το αρ. πρωτ. 9442/05.02.2024 έγγραφο της ΓΓΕΚ με θέμα «Έναρξη διαδικασίας πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών».
9. Την με αρ. πρωτ. 1420/423/13.06.2024 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον τακτικό προϋπολογισμό έτους 2024 για όλες τις μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος του ΕΚΚΕ.
10. Το απόσπασμα πρακτικών των υπ' αριθμ. 334/26.02.2024 (θέμα 12^ο) και 336/19.04.2024 (θέμα 9^ο) συνεδριάσεων του ΔΣ του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών για την πλήρωση των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος

Αποφασίζουμε

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος του ΕΚΚΕ ως εξής:

1. Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης
2. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης
3. Τμήμα Διαμεσολάβησης, Επικοινωνίας & Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
4. Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης Ερευνών
5. Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης & Εκδόσεων
6. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης
7. Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης
8. Τμήμα Πληρωμών
9. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης & Καινοτομίας
10. Μονάδα Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (επιπέδου Τμήματος)
11. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (επιπέδου Τμήματος)

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

A. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/νης των προκηρυσσόμενων θέσεων στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης και στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 21 του Οργανισμού του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών (ΠΔ 75/2022) ως ακολούθως:

- (α) Η συμμόρφωση της Διεύθυνσης με τους στρατηγικούς στόχους του ΕΚΚΕ.
- (β) Η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων.

- (γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- (δ) Η ενθάρρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- (ε) Η διαχείριση, κατανομή, ανάπτυξη και πλήρης αξιοποίηση του προσωπικού.
- (στ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- (ζ) Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- (η) Η παρακολούθηση και η προαγωγή βέλτιστων πρακτικών.
- (θ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- (ι) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- (ια) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους.
- (ιβ) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από ειδικές διατάξεις.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/νης των προκηρυσσόμενων θέσεων στα Τμήματα:

- Διαμεσολάβησης, Επικοινωνίας & Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
- Εφαρμογών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης Ερευνών
- Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης & Εκδόσεων,
- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης,
- Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης,
- Πληρωμών,
- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης & Καινοτομίας,
- Μονάδας Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (αυτοτελές Τμήμα)

ορίζονται στο άρθρο 22 του Οργανισμού του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικών Ερευνών ως ακολούθως:

- (α) Η λειτουργική διασύνδεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες του ΔΣ του ΕΚΚΕ και του Προέδρου του, προκειμένου για το Αυτοτελές Τμήμα.
- (β) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των δεδομένων που απαιτούνται για τη λήψη αποφάσεων.
- (γ) Η ενθάρρυνση των υπαλλήλων για την πραγματοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- (δ) Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού και του έργου.
- (ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες του ΕΚΚΕ.
- (στ) Η διαπίστωση των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού.

- (ζ) Η παρακολούθηση της εκπλήρωσης των στόχων και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- (η) Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- (θ) Η εισήγηση στον/στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης ή στον/στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης, προκειμένου για το Αυτοτελές Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- (ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- (ια) Η παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του.
- (ιβ) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από ειδικές διατάξεις.

Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/νης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (επιπέδου Τμήματος) ορίζονται στο άρθρο 9 του ν. 4795/2021 ως ακολούθως:

Ο/Η Προϊστάμενος/μένη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

- (α) υποβάλλει στον/στην επικεφαλής του φορέα Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,
- (β) υποβάλλει στον/στην επικεφαλής του φορέα τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας,
- (γ) υποβάλλει στον/στην επικεφαλής του φορέα αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων,
- (δ) ενημερώνει τον/την επικεφαλής του φορέα για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

ΙΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Η **Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης** έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:
 - α. Την υποστήριξη του έργου του ερευνητικού προσωπικού του ΕΚΚΕ σε όλα τα στάδια,
 - β. Τη διάχυση των ερευνητικών αποτελεσμάτων,
 - γ. Την υποστήριξη της συνεργασίας του ΕΚΚΕ με εθνικούς και διεθνείς φορείς,
 - δ. Την παροχή υπηρεσιών βιβλιοθήκης και τεκμηρίωσης.
2. Η **Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης** έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:
 - α. Την εφαρμογή και την παρακολούθηση της πολιτικής για την ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού του ΕΚΚΕ και των υπηρεσιών του,
 - β. Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης με τον προγραμματισμό, την κατάρτιση και την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού,
 - γ. Τη συμβολή στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων του ΕΚΚΕ.

3. Το **Τμήμα Διαμεσολάβησης, Επικοινωνίας & Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων**:
 - α. Συγκεντρώνει και παρέχει πληροφόρηση στο ερευνητικό προσωπικό για τις δυνατότητες συμμετοχής σε προγράμματα και τη διεξαγωγή μελετών στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
 - β. Μεριμνά για τη διάχυση των ερευνητικών αποτελεσμάτων και την εν γένει εξωστρέφεια του ΕΚΚΕ, για την επικοινωνιακή στρατηγική, τις ενέργειες δημοσιότητας και την περιοδική έκδοση ενημερωτικού δελτίου σχετικού με τις δράσεις του Κέντρου, καθώς και για τη δικτύωση του ΕΚΚΕ στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
 - γ. Συντονίζει την οργάνωση των δράσεων του Κέντρου.
4. Το **Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης Ερευνών**, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ΕΚΚΕ:
 - α. Μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών πληροφορικής και νέων τεχνολογιών, καθώς και για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.
 - β. Υποστηρίζει το προσωπικό και τις υπηρεσίες του ΕΚΚΕ στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - γ. Μεριμνά για τη διαχείριση του περιεχομένου και της λογισμικής υποστήριξης της διαδικτυακής παρουσίας του Κέντρου, καθώς και για τη στατιστική και λογισμική υποστήριξη εκτέλεσης των ερευνητικών προγραμμάτων, έργων και μελετών.
5. Το **Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης & Εκδόσεων**:
 - α. Διατηρεί, σχεδιάζει, οργανώνει και βελτιώνει το σύνολο των λειτουργιών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης του ΕΚΚΕ, βάσει έγκυρων και καθιερωμένων προτύπων.
 - β. Συνεργάζεται και δικτυώνεται με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα τεκμηρίωσης και παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες σε θέματα βιβλιογραφικής αναζήτησης.
 - γ. Μεριμνά για το σύνολο των επιστημονικών εκδόσεων του Κέντρου και για την έκδοση της Επιθεώρησης Κοινωνικών Ερευνών.
 - δ. Οργανώνει, προωθεί και διαχειρίζεται τη διάθεση της εκδοτικής παραγωγής του ΕΚΚΕ.
6. Το **Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης**:
 - α. Μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν την πρόσληψη, την υπηρεσιακή κατάσταση και τα καθήκοντα του προσωπικού του ΕΚΚΕ.
 - β. Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των συμβουλίων του Κέντρου.
 - γ. Τηρεί πρωτόκολλο και κεντρικό αρχείο, καθώς και μητρώο ανθρώπινου δυναμικού του φορέα.
 - δ. Επικοινωνεί με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό για κάθε θέμα αρμοδιότητάς του.
 - ε. Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής μέριμνας των υπηρεσιών του ΕΚΚΕ.
7. Το **Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης**:
 - α. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την παρακολούθηση και την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

- β. Συντάσσει ετήσιο Απολογισμό, Ισολογισμό και Ισοζύγιο.
- γ. Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα και διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών, αποδοχών και αποζημιώσεων, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, με τον όρο της διαθεσιμότητας επαρκούς υπολοίπου πιστώσεων στους κωδικούς του προϋπολογισμού.
- δ. Εκδίδει τις εντολές πληρωμής των δαπανών και αποδοχών και προβαίνει στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.
- ε. Μεριμνά για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- στ. Μεριμνά για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- ζ. Τηρεί Μητρώο Μισθοδοσίας του προσωπικού του φορέα.
- η. Παρέχει έγκαιρα και αξιόπιστα στοιχεία αρμοδιότητάς του και είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος,
- θ. Καταρτίζει σχέδια ανάληψης υποχρέωσης.
8. Το **Τμήμα Πληρωμών:**
- α. Μεριμνά για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων ή με την έκδοση επιταγών και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- β. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- γ. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων και την έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- δ. Εκδίδει βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου από προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών.
- ε. Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.
9. Το **Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Καινοτομίας:**
- α. Μεριμνά για τη βελτίωση της οργάνωσης και της απόδοσης του ΕΚΚΕ και συμβάλλει στον επιχειρησιακό σχεδιασμό, στον προγραμματισμό και στην παρακολούθηση της πραγματοποίησης των σκοπών και στόχων του.
- β. Συμβάλλει στην τυποποίηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, των διαδικασιών, καθώς και των σχετικών εντύπων, που προβλέπονται από το σύστημα διασφάλισης ποιότητας, με σκοπό την απλούστευση των διαδικασιών, την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Κέντρου.
- γ. Συμβάλλει στην εφαρμογή των διαδικασιών παρακολούθησης και διασφάλισης ποιότητας των ερευνητικών προγραμμάτων που εκτελούνται στο Κέντρο.
- δ. Μεριμνά για την κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του ΕΚΚΕ.
- ε. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού, με στόχο την προσαρμογή του σε νέες ανάγκες και τη βέλτιστη αξιοποίησή του.
10. Η **Μονάδα Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ:**
- α. Εκτελεί τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΚΚΕ που αφορούν στην υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με το σχετικό, εθνικό και κοινοτικό, θεσμικό πλαίσιο.
- β. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του ΕΛΚΕ.

- γ. Καταρτίζει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και τις τροποποιήσεις του.
- δ. Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του ΕΛΚΕ.
- ε. Προβαίνει στον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών κάθε ερευνητικού έργου και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.
- στ. Επικουρεί τους επιστημονικούς υπευθύνους (ΕΥ) στην εύρυθμη και αποτελεσματική παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των ερευνητικών προγραμμάτων και έργων τους.

11. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

- α) Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
- β) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είτε ως αρωγή προς τον/την επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,
- γ) Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και
- δ) Αξιολογεί τη λειτουργία, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

IV. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

(ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020, ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για όλες τις ανωτέρω θέσεις έχει το σύνολο των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου με βαθμό Α' που ανήκουν οργανικά στο ΕΚΚΕ.

Ειδικότερα:

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης και σε όλα τα Τμήματα αυτής δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων, ΠΕ Στατιστικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Πληροφορικής και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
- Στο Τμήμα Διαμεσολάβησης, Επικοινωνίας & Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
- Στο Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης Ερευνών δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων, ΠΕ Στατιστικών και ΤΕ Πληροφορικής.

- Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης & Εκδόσεων δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
- Στη Μονάδα Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
- Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος που πληροί τις προϋποθέσεις επιλογής σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (αναφέρονται κατωτέρω).

Ως **Προϊστάμενοι Διεύθυνσης** ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Ως **Προϊστάμενοι Τμήματος** ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:

α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας

ή

β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Ειδικά κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, δηλαδή μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων ανά Υπηρεσία, η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής (άρθρο 84 Υ.Κ.) και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο (άρθρο 85 Υ.Κ. ομάδα (γ)) δεν λαμβάνεται υπόψη.

Για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων ευθύνης επισημαίνονται τα εξής:

Υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορούν να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε **οριζόντιας** θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση αυτή, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Στο σημείο αυτό, υπενθυμίζεται ότι ειδικά για τη γνώση ξένης γλώσσας **δεν τεκμαίρεται η οποιουδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.**, αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 85/2022, άρθρο 10).

Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν σε προκηρύξεις για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις και οι οποίες καθορίζονται μετά από απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του αρμόδιου Υπουργού ή του οικείου Περιφερειάρχη, όταν πρόκειται για θέση ΟΤΑ β' βαθμού.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 Υ.Κ., όπως αυτά ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, η οποία έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού και ΝΠΔΔ αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε ΝΠΙΔ που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

V. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται:

- α) να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- β) να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί 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 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.

VI. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 84 και 85 του Υ.Κ., πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

Ειδικότερα, όσον αφορά στο κώλυμα της παρ. 4β του άρθρου 84 του Υ.Κ., 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 Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψει το εν λόγω κώλυμα του υποψηφίου.

VII. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιότητας συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄), αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας προκήρυξης. 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 Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης, 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 τη

Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης τυχόν ενστάσεις τους επί των εν λόγω βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, η οικεία Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης αποστέλλει αμελλητί τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, στο αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.
5. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
6. Όσοι επιλέγονται από τα Σ.Ε.Π. και τα Υπηρεσιακά Συμβούλια τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

VIII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του αρμόδιου Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην αμέσως επόμενη παράγραφο.
2. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη οι τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων
 - α. Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης.

- β. Μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης.
- γ. Μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.
- δ. Μοριοδότηση βάσει συνέντευξης.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει κάθε υποψήφιος από την αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα χίλια (1.000) μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στη κλίμακα του χίλια (1.000).

Μεταβατικές διατάξεις για τη μοριοδότηση του άρθρου 85 του Υ.Κ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020, κατά την πρώτη εφαρμογή των άρθρων 84 έως 86 του Ν. 3528/2007 όπως ισχύει, για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων για κάθε ομάδα κριτηρίων πολλαπλασιάζεται με τους κάτωθι συντελεστές, για όλα τα επίπεδα θέσης ευθύνης:

Για τη θέση Προϊσταμένου Τμήματος, Διεύθυνσης, Γενικής Διεύθυνσης (μεταβατικές διατάξεις):

Ομάδα Κριτηρίων (α) 33%

Ομάδα Κριτηρίων (β) 33%

Ομάδα Κριτηρίων (δ) 34%.

3. Το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων, με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτών, καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Φορέα. Κατά των εν λόγω πινάκων είναι δυνατή η υποβολή ενστάσεων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 86 του ΥΚ εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Φορέα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της εν λόγω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των τυχόν ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Φορέα και βάσει αυτού καλούνται οι υποψήφιοι σε συνέντευξη.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Αφού γίνει η μοριοδότηση, με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 85/2022. Ειδικά δε για την απόδειξη επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

2. Ως εμπειρία νοείται αυτή που έχει αποκτηθεί μετά τον διορισμό/πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου Φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία.

X. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας με συνημμένο βιογραφικό σημείωμα υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης/ Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης, αρχίζει στις **25.06.2024 ημέρα Τρίτη και λήγει στις 09.07.2024 ημέρα Τρίτη**.
2. Η υποβολή θα πραγματοποιηθεί μέσω πρωτοκόλλου και συνεπώς το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται από τον χρόνο ανάρτησης και θα αποδεικνύεται μέσω του σχετικού αριθμού πρωτοκόλλου. Μετά την άνω ημερομηνία, δεν θα γίνονται δεκτές αιτήσεις υποψηφιότητας.

XI. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ευθύνη του ΕΚΚΕ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο του ΕΚΚΕ και τοιχοκολλάται στην έδρα του ΕΚΚΕ με σχετικό αποδεικτικό.
3. Το ΕΚΚΕ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο μέσο, την παρούσα προκήρυξη στους υπαλλήλους του ΕΚΚΕ, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι που έχουν δικαίωμα συμμετοχής.

Επισυνάπτονται:

Παράρτημα Α': Αίτηση Υποψηφιότητας & Βιογραφικό Σημείωμα κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

Παράρτημα Β': Περιγράμματα προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΕΚΚΕ

Βασιλική Γεωργιάδου

Εσωτερική διανομή

- Γραμματεία Διοίκησης
- Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης
- Δ/νση Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης
- Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας ΕΚΚΕ
- Ενδιαφερόμενοι

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ: ΨΧΩΓ469ΗΕΟ-ΔΩΤ	Αρ. πρωτ. 1431/312ΓΠ/17.06.2024
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: 09.07.2024	ΠΡΟΣ: Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 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)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

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.

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 **οριζόντιας** θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης

Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)

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

α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

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

α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και

α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και

α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση

ή

έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Β3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και	
α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
ή	
β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και	
α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
ή	
β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και	
α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
ή	
β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	
Β4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας και κατά την τελευταία τριετία έχω αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και	
α) κατέχω το βαθμό Α' και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
ή	
β) έχω τον Α' βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	

Β.5. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.

Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
--	--

Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης	
--	--

Έχω τριετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη	
---	--

Έχω διετή εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου, όπως αναλυτικά αναφέρονται στην προκήρυξη	
--	--

Διαθέτω πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας	
--	--

Β.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:**(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)**

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

Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
--	--

Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου 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.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 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:

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:

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 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 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)

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 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:				

Β.2. 3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του άρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

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

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ-----
Υπογραφή.....
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)-----
Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' : ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίου 9, Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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
Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού. Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης. Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου. Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ). Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας – ΕΔΥΤΕ Α.Ε.	Προϊστάμενοι Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΕΚΚΕ

<p>Πανεπιστήμια, Βιβλιοθήκες και Κέντρα Τεκμηρίωσης</p> <p>Άλλα Ερευνητικά Κέντρα</p>		
Κύρια καθήκοντα		
<p>(α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης.</p> <p>(β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης έγγραφα.</p> <p>(γ) Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/ντρια του ΕΚΚΕ την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης.</p> <p>(δ) Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/ντρια του ΕΚΚΕ τις εσωτερικές μετακινήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης σε άλλη οργανική μονάδα του Κέντρου.</p> <p>(ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού και εισηγείται στο Δ.Σ. την παραπομπή του προσωπικού της Διεύθυνσης στο πειθαρχικό συμβούλιο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.</p> <p>(στ) Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις ενέργειες του προσωπικού για την επίτευξη του μεγίστου βαθμού λειτουργικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης βάσει των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>(ζ) Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής.</p> <p>(η) Ακολουθεί και εφαρμόζει τις οδηγίες των οργάνων διοίκησης και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για κάθε πρόβλημα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.</p> <p>(θ) Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους/τις προϊσταμένους των Τμημάτων την απασχόληση του προσωπικού της Διεύθυνσης, ανάλογα με υπηρεσιακές ανάγκες.</p> <p>(ι) Καλεί το προσωπικό σε συναντήσεις με σκοπό την ενημέρωση για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, τη διατύπωση απόψεων και προβληματισμών σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Διεύθυνσης και την εισήγηση μέτρων και παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων για την εύρυθμη λειτουργία της.</p> <p>(ια) Βελτιώνει και απλουστεύει τις μεθόδους εργασίας και τις διαδικασίες και δημιουργεί συνθήκες εργασίας κατάλληλες για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.</p> <p>(ιβ) Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</p> <p>(ιγ) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</p> <p>(ιδ) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του/της.</p> <p>(ιε) Υποστηρίζει το έργο του ερευνητικού προσωπικού του ΕΚΚΕ και μεριμνά για τη διάχυση των ερευνητικών αποτελεσμάτων και την εν γένει εξωστρέφεια του ΕΚΚΕ.</p> <p>(ιζ) Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και την επικοινωνιακή στρατηγική του ΕΚΚΕ, τις ενέργειες δημοσιότητας και διάχυσης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και την περιοδική έκδοση ενημερωτικού δελτίου.</p> <p>(ιη) Υποστηρίζει τη συνεργασία και δικτύωση του ΕΚΚΕ με εθνικούς και διεθνείς φορείς.</p> <p>(ιθ) Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση της πολιτικής του ΕΚΚΕ ως προς την ηλεκτρονική έκδοση και προβολή της Επιθεώρησης Κοινωνικών Ερευνών (ΕΚΕ), ως προς την προβολή του επιστημονικού και</p>		

εκδοτικού έργου του ΕΚΚΕ και ως προς τη σύνδεση των εκδόσεων με τις Επιστημονικές Υποδομές και με την Τράπεζα Κοινωνικών Δεδομένων.

(ιστ) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη επιστημονική και διοικητική λειτουργία της Βιβλιοθήκης και οργανώνει και αναπτύσσει την ανταλλαγή πληροφοριών με επιστημονικές βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού.

(ιζ) Μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών πληροφορικής και νέων τεχνολογιών και έχει την τεχνολογική υποστήριξη των ερευνητικών προγραμμάτων.

(ιη) Παρακολουθεί τις διεθνείς επιστημονικές τάσεις και εξελίξεις στον χώρο των εκδόσεων -με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη ψηφιακών υποδομών διάχυσης της επιστημονικής γνώσης- της βιβλιοθηκονομίας και της επιστήμης της πληροφορίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τον Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	<p>ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)</p> <p>Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων, ΠΕ Στατιστικών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Πληροφορικής και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<p>Γνώσεις δημόσιου δικαίου.</p> <p>Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</p> <p>Γνώση των λειτουργιών βιβλιοθήκης, συστημάτων διαχείρισης ψηφιακού περιεχομένου, εκδόσεων και εργαλείων ανάκτησης πληροφοριών.</p> <p>Εξοικείωση με συστήματα e-publishing, αυτοματοποίησης βιβλιοθηκών και νέων τεχνολογιών.</p> <p>Γνώση χρήσης βάσεων δεδομένων και συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων και πληροφοριών.</p> <p>Γνώση ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας, πλατφορμών, μέσων κοινωνικής δικτύωσης και συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου.</p> <p>Εξοικείωση με τη νομοθεσία πνευματικών δικαιωμάτων, τις συμφωνίες αδειοδότησης και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας σε ψηφιακό περιβάλλον.</p> <p>Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος</p>

	<p>τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος, ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης</p>
Δεξιότητες	<p>Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. Επαγγελματισμός και αποφασιστικότητα. Ηγετικότητα. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών. Δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργατικής εργασίας. Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα. Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η. Ικανότητα λήψης αποφάσεων. Ευελιξία, προσαρμοστικότητα και ικανότητες επίλυσης προβλημάτων σε ένα δυναμικό περιβάλλον. Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. Διαπραγματευτικές ικανότητες. Δέσμευση στη διά βίου μάθηση. Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα. Ακεραιότητα χαρακτήρα. Οργανωτική και διοικητική ικανότητα. Υπευθυνότητα και ανάληψη πρωτοβουλιών.</p>

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

Η Διευθύντρια και Πρόεδρος του ΔΣ

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίνου 9, Αθήνα

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	Προϊστάμενοι Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση	Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης.</p> <p>β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης έγγραφα.</p> <p>γ) Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/-ντρια του ΕΚΚΕ την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης.</p> <p>δ) Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/-ντρια του ΕΚΚΕ τις εσωτερικές μετακινήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης σε άλλη οργανική μονάδα του Κέντρου.</p> <p>ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού και εισηγείται στο Δ.Σ. την παραπομπή του προσωπικού της Διεύθυνσης στο πειθαρχικό συμβούλιο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.</p> <p>στ) Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις ενέργειες του προσωπικού για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού λειτουργικότητας και αποδοτικότητας της Διεύθυνσης βάσει των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>ζ) Ακολουθεί και εφαρμόζει τις οδηγίες των οργάνων διοίκησης και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για κάθε πρόβλημα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του.</p>

η) Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους/τις προϊσταμένους/-ες των τμημάτων την απασχόληση του προσωπικού της Διεύθυνσης, ανάλογα με υπηρεσιακές ανάγκες.

θ) Υποχρεούται να καλεί το προσωπικό τουλάχιστον μία φορά το μήνα με σκοπό την ενημέρωση για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, τη διατύπωση απόψεων και προβληματισμών σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Διεύθυνσης και την εισήγηση μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της.

ι) Βελτιώνει και απλουστεύει τις μεθόδους εργασίας και τις διαδικασίες και δημιουργεί συνθήκες εργασίας κατάλληλες για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

ια) Έχει την ευθύνη της εφαρμογής και της παρακολούθησης της πολιτικής για την ανάπτυξη του προσωπικού του ΕΚΚΕ και των υπηρεσιών του.

ιβ) Έχει την ευθύνη της διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης με τον προγραμματισμό, την κατάρτιση και την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

ιγ) Έχει την ευθύνη της συμβολής στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των στόχων του ΕΚΚΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τον Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)
	Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης και σε όλα τα Τμήματά της προϊστάνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει την εθνική νομοθεσία και τους κανονισμούς. • Να γνωρίζει τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Να έχει γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Να έχει γενικές γνώσεις Οικονομίας και Διοίκησης. • Να έχει πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ευρωπαϊκής ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Άρ. 84 Ν. 3528/2007	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα</p>

	<p>καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΙΑΧΥΣΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίνου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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
Υπουργείο Ανάπτυξης	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Δ/νσης Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης
Γενική Γραμματεία Έρευνας & Καινοτομίας		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας - ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.		
Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών		
Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου.		
Πανεπιστήμια και άλλα Ερευνητικά Κέντρα		
Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης		

Κύρια καθήκοντα
α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.

- γ) Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊστάμενου/-ης της Διεύθυνσης.
- δ) Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.
- ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.
- στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.
- ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.
- η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.
- θ) Έχει την ευθύνη να συγκεντρώνει και παρέχει πληροφόρηση στο ερευνητικό προσωπικό για τις δυνατότητες συμμετοχής σε προγράμματα και τη διεξαγωγή μελετών στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- ι) Έχει την ευθύνη να μεριμνά για τη διάχυση των ερευνητικών αποτελεσμάτων και την εν γένει εξωστρέφεια του ΕΚΚΕ, για την επικοινωνιακή στρατηγική, τις ενέργειες δημοσιότητας και την περιοδική έκδοση ενημερωτικού δελτίου σχετικού με τις δράσεις του Κέντρου, καθώς και για τη δικτύωση του ΕΚΚΕ στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- ια) Έχει την ευθύνη να συντονίζει την οργάνωση των δράσεων του Κέντρου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	<p>ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)</p> <p>Στο Τμήμα Διαμεσολάβησης, Επικοινωνίας & Διάχυσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<p>Γνώσεις δημόσιου δικαίου.</p> <p>Κατανόηση των βασικών αρχών των δημοσίων σχέσεων, στρατηγικών επικοινωνίας, και τεχνικών διαχείρισης κρίσεων.</p> <p>Γνώση των μέσων ενημέρωσης και των τεχνικών συγγραφής δελτίων τύπου και άρθρων.</p> <p>Γνώσεις χρήσης εργαλείων διαχείρισης κοινωνικών δικτύων και περιεχομένου για ψηφιακές πλατφόρμες και άλλων λογισμικών επικοινωνίας.</p> <p>Εμπειρία στο πεδίο της αναζήτησης και αξιολόγησης προγραμμάτων, καθώς και στην υποστήριξη και διάχυση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.</p> <p>Εξοικείωση με τη νομοθεσία πνευματικών δικαιωμάτων, τις συμφωνίες αδειοδότησης και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας σε ψηφιακό περιβάλλον.</p>

	Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ευρωπαϊκής ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	<p>Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:</p> <p>α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<p>Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</p> <p>Ικανότητα σύνταξης επαγγελματικών κειμένων, δελτίων τύπου, άρθρων και ανακοινώσεων.</p> <p>Ικανότητα αναγνώρισης, αξιολόγησης και διαχείρισης κρίσεων, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης της δημόσιας εικόνας του Φορέα.</p> <p>Ικανότητα ανάπτυξης στρατηγικών επικοινωνίας που ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του Οργανισμού.</p> <p>Ικανότητα να αναπτύσσει στρατηγικές επικοινωνίας που ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του ΕΚΚΕ.</p> <p>Ευελιξία, προσαρμοστικότητα και ικανότητες επίλυσης προβλημάτων σε ένα δυναμικό περιβάλλον.</p>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	
Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ		

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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
Υπουργείο Ανάπτυξης	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Γενική Γραμματεία Έρευνας & Καινοτομίας		
Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ)		
Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου		
Άλλα Ερευνητικά Κέντρα		

Κύρια καθήκοντα
α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.

- γ) Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊστάμενου/-ης της Διεύθυνσης.
- δ) Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.
- ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.
- στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.
- ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.
- η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/ης.
- θ) Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη υποδομών πληροφορικής και νέων τεχνολογιών, καθώς και για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.
- ι) Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη του προσωπικού στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ια) Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του περιεχομένου και της λογισμικής υποστήριξης της διαδικτυακής παρουσίας του Κέντρου, καθώς και για τη στατιστική και λογισμική υποστήριξη εκτέλεσης των ερευνητικών προγραμμάτων, έργων και μελετών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200) Στο Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης Ερευνών δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων, ΠΕ Στατιστικών και ΤΕ Πληροφορικής.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	Καλή γνώση λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών Γνώσεις διαχείρισης δικτύων. Γνώσεις διαχείρισης βάσεων δεδομένων και συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων και πληροφοριών. Γνώσεις των πρακτικών και των πρωτοκόλλων ασφάλειας πληροφοριών. Πολύ καλή γνώση μιας ξένης ευρωπαϊκής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή

	β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<p>Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</p> <p>Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών</p> <p>Δεξιότητες επικοινωνίας, συνεργασίας και ομαδικής εργασίας.</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα σε αλλαγές και νέα δεδομένα</p> <p>Ικανότητα ανάλυσης και επίλυσης σύνθετων προβλημάτων.</p> <p>Ικανότητα αναγνώρισης και υιοθέτησης νέων τεχνολογιών και εργαλείων.</p>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	
Η Διευθύντρια και Πρόεδρος του ΔΣ		

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίνου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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
Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών & Τεκμηρίωσης
Γενική Γραμματεία Έρευνας & Καινοτομίας		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου.		
Άλλα Ερευνητικά Κέντρα και Βιβλιοθήκες		

Κύρια καθήκοντα
α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.
β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.
γ) Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/-ης της Διεύθυνσης.

δ) Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.

ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.

στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.

ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.

η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.

(θ) Έχει την ευθύνη να διατηρεί, σχεδιάζει, οργανώνει και βελτιώνει το σύνολο των λειτουργιών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης του ΕΚΚΕ, βάσει έγκυρων και καθιερωμένων προτύπων.

(ι) Έχει την ευθύνη να συνεργάζεται και δικτυώνεται με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα τεκμηρίωσης και παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες σε θέματα βιβλιογραφικής αναζήτησης.

(ια) Έχει την ευθύνη να μεριμνά για το σύνολο των επιστημονικών εκδόσεων του Κέντρου και για την έκδοση της Επιθεώρησης Κοινωνικών Ερευνών.

(ιβ) Έχει την ευθύνη να οργανώνει, προωθεί και διαχειρίζεται τη διάθεση της εκδοτικής παραγωγής του ΕΚΚΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200) Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης & Εκδόσεων δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	Γνώσεις δημόσιου δικαίου. Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. Γνώση του πλαισίου υποδομών ψηφιακού περιεχομένου και του τρόπου λειτουργίας βιβλιοθηκών, αποθετηρίων και ηλεκτρονικών εκδόσεων. Εξοικείωση με συστήματα e-publishing και νέων τεχνολογιών. Γνώση χρήσης βάσεων δεδομένων και συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων και πληροφοριών. Εξοικείωση με τη νομοθεσία πνευματικών δικαιωμάτων, τις συμφωνίες αδειοδότησης και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας σε ψηφιακό περιβάλλον. Γνώση μεθόδων και προτύπων τεκμηρίωσης, αρχειοθέτησης και διαχείρισης μεταδεδομένων. Γνώση της Εκδοτικής Διαδικασίας και των τεχνικών μάρκετινγκ για την προώθηση των εκδόσεων. Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης ευρωπαϊκής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες

	<p>οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:</p> <p>α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<p>Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</p> <p>Ηγετικές ικανότητες και ικανότητα λήψης αποφάσεων.</p> <p>Δεξιότητες επικοινωνίας, συνεργασίας και ομαδικής εργασίας.</p> <p>Ευελιξία, προσαρμοστικότητα και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε ένα δυναμικό περιβάλλον.</p> <p>Ικανότητα προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων.</p> <p>Ικανότητα ανάλυσης και αξιολόγησης πληροφοριακών αναγκών.</p> <p>Ικανότητα προσαρμογής στις νέες τεχνολογίες και διαδικασίες και ανταπόκρισης στις μεταβαλλόμενες ανάγκες των χρηστών.</p> <p>Ικανότητα αναγνώρισης και υιοθέτησης νέων τεχνολογιών και εργαλείων για τη βελτίωση των υπηρεσιών του Τμήματος.</p>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	
Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ		

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίνου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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
Υπουργείο Ανάπτυξης, Γενική Γραμματεία Έρευνας & Καινοτομίας	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης
Υπουργείο Εσωτερικών		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα.		
Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Ινστιτούτο Επιμόρφωσης		

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.</p> <p>β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.</p> <p>γ) Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/-ης της Διεύθυνσης.</p> <p>δ) Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.</p>

- ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.
- στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.
- ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.
- η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.
- θ) Έχει την ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν την πρόσληψη, την υπηρεσιακή κατάσταση και τα καθήκοντα του προσωπικού του ΕΚΚΕ.
- ι) Έχει την ευθύνη για τη συγκρότηση και λειτουργία των συμβουλίων του Κέντρου.
- ια) Έχει την ευθύνη της τήρησης κεντρικού αρχείου, καθώς και μητρώου ανθρώπινου δυναμικού του φορέα.
- ιβ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό για κάθε θέμα αρμοδιότητάς του.
- ιγ) Έχει την ευθύνη όλων των θεμάτων διοικητικής μέριμνας των υπηρεσιών του ΕΚΚΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)</p> <p>Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης και σε όλα τα Τμήματά της προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων- κρίσεων. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Αρ. 84 Ν. 3528/2007	<p>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:</p> <p>α) να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα

	<ul style="list-style-type: none"> • Να εμπνυχώνει το προσωπικό • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

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

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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
Υπουργείο Ανάπτυξης/Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Δ/νσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης
Υπουργείο Οικονομικών - ΓΛΚ		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Ελεγκτικό Συνέδριο		

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.</p> <p>β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.</p> <p>γ) Συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/-ης της Διεύθυνσης.</p> <p>δ) Αναφέρει στον/στην προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.</p> <p>ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.</p>

- στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.
- ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.
- η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.
- θ) Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την παρακολούθηση και την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.
- ι) Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη ετήσιου απολογισμού, Ισολογισμού και Ισοζυγίου.
- ια) Έχει την ευθύνη του ελέγχου της νομιμότητας και της κανονικότητας και διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών, αποδοχών και αποζημιώσεων με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, με τον όρο της διαθεσιμότητας επαρκούς υπολοίπου πιστώσεων στους κωδικούς του προϋπολογισμού.
- ιβ) Έχει την ευθύνη της έκδοσης των εντολών πληρωμής των δαπανών και αποδοχών και προβαίνει στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.
- ιγ) Έχει την ευθύνη για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- ιδ) Έχει την ευθύνη για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- ιε) Έχει την ευθύνη για την τήρηση Μητρώου Μισθοδοσίας του προσωπικού του Φορέα.
- ιστ) Παρέχει έγκαιρα και αξιόπιστα στοιχεία αρμοδιότητάς του/ης και είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)
	Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης και σε όλα τα Τμήματά της προϊστάνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση διατάξεων του εν γένει κανονιστικού πλαισίου για θέματα προϋπολογισμού • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Άρ. 84 Ν. 3528/2007	<p>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:</p> <p>α) να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας</p> <p>ή</p>

	β) να έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει το προσωπικό • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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
Ελεγκτικό Συνέδριο	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης
Υπουργείο Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο Του Κράτους		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Ενιαία Αρχή Πληρωμών		
Χρηματοπιστωτικοί Οργανισμοί		

Ασφαλιστικοί Φορείς

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.</p> <p>β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.</p> <p>γ) Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/-ης της Διεύθυνσης.</p> <p>δ) Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.</p> <p>ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.</p>

- στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.
- ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.
- η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.
- θ) Έχει την ευθύνη της εξόφλησης των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων ή με την έκδοση επιταγών και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- ι) Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- ια) Έχει την ευθύνη της είσπραξης των εσόδων και την έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- ιβ) Έχει την ευθύνη της έκδοσης βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου από προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών.
- ιγ) Έχει την αρμοδιότητα για τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	<p>ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)</p> <p>Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης και σε όλα τα Τμήματά της προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση διατάξεων του κανονιστικού πλαισίου για θέματα εκτέλεσης προϋπολογισμού • Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Αρ. 84 Ν. 3528/2007	<p>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:</p> <p>α) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή</p> <p>β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει το προσωπικό • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

	<ul style="list-style-type: none">• Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

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

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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
Υπουργείο Εσωτερικών	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης
Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης		Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Φορέας Πιστοποίησης & Ελέγχου		

Λοιπές Δ/νσεις & Τμήματα του Φορέα

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.</p> <p>β) Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα.</p> <p>γ) Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊστάμενου/-ης της Διεύθυνσης.</p> <p>δ) Αναφέρει στον/στην Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου.</p>

- ε) Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου.
- στ) Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων.
- ζ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος.
- η) Εισηγείται στον/την προϊστάμενο/-η της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται εκτός των αρμοδιοτήτων του/της.
- θ) Έχει την ευθύνη για τη βελτίωση της οργάνωσης και της απόδοσης του ΕΚΚΕ και συμβάλλει στον επιχειρησιακό σχεδιασμό, στον προγραμματισμό και στην παρακολούθηση της πραγματοποίησης των σκοπών και στόχων του.
- ι) Έχει την ευθύνη για την τυποποίηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, των διαδικασιών, καθώς και των σχετικών εντύπων, που προβλέπονται από το σύστημα διασφάλισης ποιότητας, με σκοπό την απλούστευση των διαδικασιών, την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Κέντρου.
- ια) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διαδικασιών παρακολούθησης και διασφάλισης ποιότητας των ερευνητικών προγραμμάτων που εκτελούνται στο Κέντρο.
- ιβ) Έχει την ευθύνη για την κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του ΕΚΚΕ.
- ιγ) Έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την προσαρμογή του σε νέες ανάγκες και τη βέλτιστη αξιοποίησή του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	ΠΔ 85/2022 (Α' 232) αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)
	Στη Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανάπτυξης και σε όλα τα Τμήματά της προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων- κρίσεων. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης • Γνώση συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Άρ. 84 Ν. 3528/2007	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: α) να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή

	β) να έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει το προσωπικό • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (αυτοτελές Τμήμα)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίνου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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
Γενική Γραμματεία Έρευνας & Καινοτομίας	Υπάλληλοι του Τμήματος	Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ
Υπουργείο Ανάπτυξης		
Διαχειριστικές Αρχές		

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</p> <p>β) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του/της ανατίθενται.</p> <p>γ) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</p> <p>δ) Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, όπως αυτοί έχουν τεθεί από το ΔΣ του ΕΚΚΕ.</p> <p>ε) Εκτελεί τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΚΚΕ που αφορούν στην υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με το σχετικό, εθνικό και κοινοτικό, θεσμικό πλαίσιο.</p> <p>στ) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ε.Λ.Κ.Ε.</p> <p>ζ) Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</p>

- η) Παρακολουθεί τις εξελίξεις των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε., τηρεί τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- θ) Συντάσσει την έκθεση επί διαφωνιών με το ΔΣ του ΕΚΚΕ και την υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων.
- ι) Υποστηρίζει το ΔΣ και τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων για όλα τα θέματα που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύνταξη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.
- ια) Καταρτίζει συμβάσεις με φυσικά πρόσωπα που επιλέγονται ως εξωτερικοί συνεργάτες για την εκτέλεση των έργων.
- ιβ) Απογράφει στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου τα φυσικά πρόσωπα που επιλέγονται ως εξωτερικοί συνεργάτες για την εκτέλεση των έργων.
- ιγ) Εκτελεί τις αποφάσεις του ΔΣ και παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.
- ιδ) Εκτελεί χρέη Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε.
- ιε) Συντονίζει, παρακολουθεί και υπογράφει:
- την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του.
 - τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
 - τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
 - την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
 - την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και τη σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	<p>ΠΔ 85/2022 (Α' 232)</p> <p>αρ. 23 του ΠΔ 75/2022 (Α' 200)</p> <p>Στη Μονάδα Οικονομικής & Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ειδικών Τεχνικών Επιστημόνων και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.</p>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Τίτλος σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης • Άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας • Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ και συναφών εφαρμογών • Δεκαετή προϋπηρεσία σε Ε.Λ.Κ.Ε. ή Οικονομικές Υπηρεσίες Δημοσίου Φορέα, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ με εμπειρία στην οικονομική διαχείριση ερευνητικών έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Άρ. 84 Ν. 3528/2007	<p>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p>

	κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: α) να κατέχουν τον Α' βαθμό και να έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχουν τον Α' βαθμό και να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός/ή • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει το προσωπικό • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Αυτοτελές Τμήμα)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	Κρατίου 9, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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
Λοιπές Διευθύνσεις του Φορέα Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων	Υπάλληλοι Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	Διευθυντή/ντρια ΕΚΚΕ

Κύρια καθήκοντα
<p>α) Έχει τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του ΕΚΚΕ για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,</p> <p>β) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είτε ως αρωγή προς τον/ην Διευθυντή/ντρια του ΕΚΚΕ είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του ΕΚΚΕ,</p> <p>γ) Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και</p> <p>δ) Αξιολογεί τη λειτουργία, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του ΕΚΚΕ βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.</p>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους/νες του φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	Στη ΜΕΕ προΐσταται υπάλληλος που πληροί τις προϋποθέσεις επιλογής σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Αρ. 84 Ν. 3528/2007	<p>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:</p> <p>α) να κατέχουν τον Α' βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας</p> <p>ή</p> <p>β) να έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.</p>

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

Η Διευθύντρια & Πρόεδρος του ΔΣ

--