

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Χαριλάου Τρικούπη 6-10

Ταχ. Κώδικας: 106 79 ΑΘΗΝΑ

Τηλ.: 213 13 39 635,637,638

E-mail: d4@glk.gr

ΠΡΟΣ: βλ. ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απόσπαση δεκαεπτά (17) υπαλλήλων στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων (ΚεΜΚΕ) του Υπουργείου Οικονομικών

Η Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων (ΚεΜΚΕ), οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, υπαγόμενη στον Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών, κατ' εφαρμογή του άρθ. 85 του ν. 4714/2020 (148 Α') και προκειμένου να καλύψει τις ιδιαίτερα αυξημένες υπηρεσιακές της ανάγκες, προτίθεται να ενισχύσει το προσωπικό της με αποσπάσεις δεκαεπτά (17) υπαλλήλων.

Ι. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΜΚΕ

Στρατηγικός σκοπός της ΚεΜΚΕ είναι η διασφάλιση και ο έλεγχος σε πρώιμο στάδιο της ορθής και οργανωμένης χρήσης των περιορισμένων κρατικών και ευρωπαϊκών πόρων. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο ενωσιακό και εθνικό δίκαιο περί κρατικών ενισχύσεων και υπηρετούν τους σκοπούς, όπως αυτοί ορίζονται κάθε φορά από την κυβερνητική πολιτική. Η ΚεΜΚΕ συμβάλλει μεσο-μακροπρόθεσμα στην δημοσιονομική σταθεροποίηση, ενθαρρύνοντας την αποδοτική χρήση των ενισχύσεων σε καινοτόμους και παραγωγικούς τομείς.

Οι αρμοδιότητες της ΚεΜΚΕ αναλυτικά περιγράφονται στις υποπαρ. Β2 έως Β11 της παρ. Β' του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 και το άρθ. 30 του π.δ. 142/2017 (181 Α'). Οι κυριότερες εξ αυτών είναι οι ακόλουθες:

- η εξέταση των σχεδίων (ιδίως διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων) τα οποία προωθούνται στην Μονάδα από τους επισπεύδοντες φορείς μέσω των Αποκεντρωμένων Μονάδων Κρατικών Ενισχύσεων (ΑΜΚΕ), ως προς την συμβατότητά τους με τους κανόνες κρατικών ενισχύσεων, πριν από την τελική υιοθέτησή τους, και η γνωμοδότηση επί αυτών, η οποία προσαρτάται σε κάθε σχέδιο,
- ο συντονισμός, σε εθνικό επίπεδο, των θεμάτων κρατικών ενισχύσεων, σε συνεργασία με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς μέσω του δικτύου των ΑΜΚΕ,
- η λειτουργία ως μοναδικό σημείο επαφής των ελληνικών αρχών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για όλες τις υποθέσεις κρατικών ενισχύσεων (κοινοποιήσεις φακέλων προς έγκριση, καταγγελίες, υποθέσεις ανάκτησης, κλπ), καθώς και η διενέργεια και ο συντονισμός των

επίσημων και τεχνικών επαφών και διαβουλεύσεων για θέματα κρατικών ενισχύσεων, τόσο με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, όσο και με άλλους ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς,

- η εκπροσώπηση των ελληνικών αρχών στα συμβουλευτικά όργανα της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τον καθορισμό των νέων κανόνων, ανακοινώσεων και διαδικασιών στα θέματα κρατικών ενισχύσεων και
- η τήρηση Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών ενισχύσεων.

II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης απόσπασης έχουν υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, οι οποίοι υπηρετούν σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή στον δημόσιο τομέα, όπως αυτός οριοθετείται με το άρθρο 51 του ν. 1892/1990 (Α` 101) και πληρούν τα κριτήρια που αναφέρονται στις επόμενες ενότητες.

III. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

A. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ (ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΕΕΠ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ) - ΔΩΔΕΚΑ (12) ΘΕΣΕΙΣ

α) Περιγραφή θέσης εργασίας εισηγητών

- Οι εισηγητές αναφέρονται στον Προϊστάμενο της ΚεΜΚΕ και ασκούν όποιο έργο τους ανατίθεται.
- Παρακολουθούν και ελέγχουν, σε συνεργασία με τις Αποκεντρωμένες Μονάδες Κρατικών Ενισχύσεων (ΑΜΚΕ) των Υπουργείων, τα προτεινόμενα μέτρα τα οποία αφορούν μεταφορά κρατικών πόρων και ενδέχεται να θεωρηθούν ότι περιέχουν παράνομες ή ασυμβίβαστες με την Ενιαία Αγορά κρατικές ενισχύσεις και εισηγούνται σχετικά.
- Είναι οι βασικοί συνομιλητές, σε τεχνικό επίπεδο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), με διεθνείς οργανισμούς καθώς και των ελληνικών αρχών για τις υποθέσεις κρατικών ενισχύσεων της Ελληνικής Δημοκρατίας σε όλα τα στάδια. Στο πλαίσιο αυτό, απαιτείται να ταξιθεύουν συχνά στο εξωτερικό.

β) Βασικά και πρόσθετα προσόντα εισηγητών:

Βασικά προσόντα τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν σωρευτικά:

1. Τίτλος σπουδών για υπαλλήλους ΠΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 (Α` 39).
2. Εργασιακή εμπειρία ή επιστημονική εξειδίκευση επί του ενωσιακού/εθνικού πλαισίου κρατικών ενισχύσεων. Ελλείψει αυτής, εργασιακή εμπειρία ή επιστημονική εξειδίκευση σε τουλάχιστον ένα (1) από τα κατωτέρω: δίκαιο ανταγωνισμού, δίκαιο δημοσίων συμβάσεων, ευρωπαϊκό δίκαιο, πτωχευτικό δίκαιο, φορολογία, αποκρατικοποιήσεις, τραπεζικά, χρηματοοικονομικά, αξιολόγηση επενδυτικών σχεδίων, δημόσια οικονομικά, λογιστική, χρηματοδοτικά εργαλεία, τομέα ενέργειας, προγραμματισμό/διαχείριση/έλεγχο/αξιολόγηση προγραμμάτων (ιδίως συγχρηματοδοτούμενων).
3. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Συνεργατικό πνεύμα και δυνατότητα εργασίας σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον με άριστη ικανότητα επικοινωνίας.

Πρόσθετα προσόντα (τα οποία συνεκτιμώνται κατά τη διαδικασία επιλογής):

1. Πτυχίο οικονομικών ή νομικών σπουδών ή πτυχίο σχολής μηχανικών.

2. Μεταπτυχιακές σπουδές ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, κατά προτίμηση σε συναφές γνωστικό πεδίο με το αντικείμενο της Μονάδας.
3. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Καλή γνώση τουλάχιστον μίας ακόμη γλώσσας κράτους μέλους της ΕΕ.
5. Κατοχή διδακτορικού τίτλου, κατά προτίμηση σε συναφές γνωστικό πεδίο με το αντικείμενο της Μονάδας.
6. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ).
7. Εργασιακή εμπειρία, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σε όργανα της ΕΕ ή σε αντιπροσωπείες της Ελλάδος σε διεθνείς οργανισμούς.

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

α) Περιγραφή θέσης εργασίας υπαλλήλων ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής

- Παρακολουθούν και διαχειρίζονται το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα των κρατικών ενισχύσεων, όπως αυτό ορίζεται στην υποπαράγραφο Β8 της παραγράφου Β΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013.
- Διαχειρίζονται και είναι υπεύθυνοι για το σύστημα SARI (State Aid Reporting Interactive: Διαδραστική Αναφορά Κρατικών Ενισχύσεων).
- Διαχειρίζονται και είναι υπεύθυνοι για το σύστημα SANI (State Aid Notification System: Διαδραστική Αναφορά Κρατικών Ενισχύσεων).
- Συμμετέχουν σε ομάδες εργασίας των οργάνων της ΕΕ, όταν πρόκειται για ανάπτυξη και αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων των κρατικών ενισχύσεων.
- Παρέχουν τεχνική υποστήριξη στον Προϊστάμενο και στους εισηγητές της Μονάδας.

β) Βασικά και πρόσθετα προσόντα υπαλλήλων ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής:

Βασικά προσόντα τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν σωρευτικά:

1. Τίτλος σπουδών σύμφωνα με το άρθ. 6 ή το άρθ. 14 του π.δ. 50/2001.
2. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Εμπειρία σε θέση με αντικείμενο πληροφορικής, ιδίως σε διαχείριση δικτύων.
4. Συνεργατικό πνεύμα και δυνατότητα εργασίας σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον με άριστη ικανότητα επικοινωνίας.

Πρόσθετα προσόντα (τα οποία συνεκτιμώνται κατά τη διαδικασία επιλογής):

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
2. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Καλή γνώση μίας ακόμη γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ - ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ

α) Περιγραφή θέσης εργασίας υπαλλήλων ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ γενικών διοικητικών καθηκόντων

- Υποστηρίζουν διοικητικά τον προϊστάμενο και τους εισηγητές της ΚεΜΚΕ.
- Επικοινωνούν με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για πάσης φύσεως διοικητικά και οικονομικά θέματα.
- Φροντίζουν για τις κάθε είδους προμήθειες της Μονάδας, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου.
- Φροντίζουν για την διαχείριση και παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Μονάδας, την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και την ορθή τήρηση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου της.

- Μεριμνούν για την διεκπεραίωση των μετακινήσεων του προϊσταμένου και των εισηγητών της Μονάδας, καθώς και για τυχόν επισκέψεις ξένων αποστολών.
- Μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη διοργάνωση συσκέψεων και συναντήσεων.
- Μεριμνούν για την τήρηση των φακέλων των υπαλλήλων, τις άδειες, το παρουσιολόγιο και γενικά για τα θέματα προσωπικού της Μονάδας.
- Τηρούν πρακτικά των συναντήσεων και των συσκέψεων.

β) Βασικά και πρόσθετα προσόντα υπαλλήλων ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ γενικών διοικητικών καθηκόντων:

1. Εμπειρία σε υπηρεσίες προσωπικού/διοικητικού ή θέσεις γραμματειακής υποστήριξης/γενικών διοικητικών καθηκόντων.
2. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας ή/και γνώση επιπλέον γλώσσας κράτους μέλους της ΕΕ θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.
3. Πολύ καλή χρήση Η/Υ, κυρίως σε εφαρμογές γραφείου και Internet, η οποία δύναται να αποδεικνύεται και με υπεύθυνη δήλωση.
4. Δυνατότητα εργασίας και προσαρμογής σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον με άριστη ικανότητα επικοινωνίας.

IV. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΓΗΤΙΚΑ

Προκειμένου να καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι να υποβάλουν:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (επισυνάπτεται στην παρούσα πρόσκληση).
2. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα βάσει του υποδείγματος.
3. Συνοδευτική επιστολή η οποία θα περιγράφει συνοπτικά τους λόγους υποβολής υποψηφιότητας και της καταλληλότητας του υποψηφίου για την προκηρυσσόμενη θέση.
4. Πρόσφατο πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, όπου ρητώς θα αναφέρονται τυχόν επιβληθείσες πειθαρχικές ποινές ή εκκρεμείς εις βάρος του υπαλλήλου πειθαρχικές διώξεις, βαθμοί εκθέσεων αξιολόγησης και αναρρωτικές άδειες της τελευταίας πενταετίας, τοποθετήσεις σε επιμέρους οργανικές μονάδες της υπηρεσίας του, καθώς και εάν συντρέχει ή όχι στο πρόσωπο του υπαλλήλου οποιοδήποτε κώλυμα απόσπασης από γενική ή ειδική διάταξη. Εάν το πιστοποιητικό δεν είναι διαθέσιμο κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης, οι υποψήφιοι θα πρέπει, στο βιογραφικό σημείωμα, να αναφέρουν ότι το έχουν ζητήσει από την υπηρεσία τους.

Η αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το βιογραφικό σημείωμα επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθ. 8 του ν.1599/1986 (Α' 75).

Σε μεταγενέστερο στάδιο οι επιλεγέντες προς απόσπαση υπάλληλοι θα κληθούν να προσκομίσουν στην αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης αντίγραφα των τίτλων σπουδών και των λοιπών αποδεικτικών εγγράφων που επικαλούνται (προϋπηρεσία, ξένες γλώσσες, κτλ).

Η παρούσα πρόσκληση θα παραμείνει σε ισχύ μέχρι την κάλυψη των περιγραφόμενων θέσεων. Σε πρώτη φάση θα αξιολογηθούν οι αιτήσεις οι οποίες θα κατατεθούν έως τις **18/12/2020**. Στην συνέχεια, οι υποβαλλόμενες αιτήσεις θα αξιολογούνται σε τακτά διαστήματα και η υπηρεσία θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες. Οι αιτήσεις υποβάλλονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά στην διεύθυνση d4@glk.gr (με κοινοποίηση στην διεύθυνση kemke@minfin.gr).

V. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Η αξιολόγηση των αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί από γνωμοδοτική επιτροπή αξιολόγησης η οποία θα συσταθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Οι υποψήφιοι, οι οποίοι πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης, δύναται να κληθούν σε προσωπική συνέντευξη από την επιτροπή, η οποία εν συνεχεία αποστέλλει πίνακα με τους επιλεγέντες υπαλλήλους προς την Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία των αποσπάσεων.

Οι αποσπάσεις διενεργούνται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, χωρίς να απαιτείται απόφαση ή σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων ή του οργάνου διοίκησης του φορέα προέλευσης, για διάστημα τεσσάρων (4) ετών.

Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων υπαλλήλων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην οργανική τους θέση και οι ανωτέρω υπάλληλοι λαμβάνουν το σύνολο των αποδοχών της θέσης αυτής, συμπεριλαμβανομένης τυχόν προσωπικής διαφοράς. Εάν ο επιλεγείς υπάλληλος υπηρετεί με απόσπαση σε άλλη υπηρεσία, με την έκδοση της απόφασης απόσπασης στη Μονάδα αίρεται αυτοδικαίως η απόσπασή του στην προηγούμενη υπηρεσία.

Οι ως άνω αποσπασμένοι υπάλληλοι μπορούν να μεταταχθούν, κατά παρέκκλιση του ν. 4440/2016 (Α` 224), στην ΚεΜΚΕ, μετά τη λήξη της απόσπασης, εφόσον υποβάλλουν σχετική αίτηση και έπειτα από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Μονάδας.

Για περισσότερες πληροφορίες αναφορικά με το διοικητικό σκέλος της απόσπασης οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Β' της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, (τηλ. 213 13 39 635, 637, 638). Για περισσότερες πληροφορίες αναφορικά με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και τα καθήκοντα των προς απόσπαση υπαλλήλων, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στην ΚεΜΚΕ (τηλ. 210 337 5777).

Η παρούσα πρόσκληση δεν είναι δεσμευτική για την υπηρεσία.

Η παρούσα να αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και στον ιστότοπο του Υπουργείου Οικονομικών με τα συνημμένα αυτής σε μορφή αρχείου word. Το Υπουργείο Εσωτερικών, παρακαλείται επιπρόσθετα, για την ανάρτησή της με τα συνημμένα αυτής στον διαδικτυακό του τόπο.

Οι υπηρεσίες, στις οποίες αποστέλλεται η παρούσα πρόσκληση, παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν σε όλους τους υπαλλήλους τους, καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς τους.

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΠΑΓΩΝΗ**

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος

2. Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

(με την παράκληση να κοινοποιηθεί στους εποπτευόμενους φορείς)

1. Όλα τα Υπουργεία
2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
3. Όλες οι Ανεξάρτητες Αρχές
4. Υπουργείο Εσωτερικών e-mail: hrm@ydmed.gov.gr
(για την ανάρτηση της παρούσας προκήρυξης στον διαδικτυακό του τόπο)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού Οικονομικών
2. Γραφείο κας Υπηρεσιακής Γραμματέως Υπουργείου Οικονομικών
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής
4. Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης & Υποστήριξης Χρηστών
(με την παράκληση ανάρτησης της παρούσας στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών)
5. Αυτοτελή Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
Τμήμα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄

ΑΙΤΗΣΗ

Προς: Τμήμα Β' Αυτοτελούς Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Υπ. Οικονομικών

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....
4. Ημερομηνία γέννησης:.....
5. Κινητό τηλέφωνο:
6. Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail):.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

1. Σχέση εργασίας: (Μόνιμος / ΙΔΑΧ)
2. Φορέας οργανικής θέσης:
3. Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί:.....
4. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:.....
5. Εκπαιδευτική Βαθμίδα (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ):.....
6. Κλάδος/ειδικότητα:
7. Ημερομηνία διορισμού...../...../.....

ΘΕΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ – Παρακαλούμε να υπογραμμιστεί η επιθυμητή θέση

- A. ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ (ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΕΕΠ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ/ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
- B. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:/...../2020

Ο /Η αιτ.....

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

1.
Επώνυμο:.....

...

2.
Όνομα:.....

.....

3.
Πατρώνυμο:.....

.....

Α. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Βασικός Τίτλος Σπουδών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης:		
<i>(Τίτλος απολυτηρίου/ πτυχίου)</i>	<i>(Εκπαιδευτικό ίδρυμα)</i>	<i>(Έτος κτήσης)</i>
Δεύτερος Τίτλος Σπουδών της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας:		
<i>(Τίτλος πτυχίου)</i>	<i>(Εκπαιδευτικό ίδρυμα)</i>	<i>(Έτος κτήσης)</i>
Αποφοίτηση από την ΕΣΔΔΑ:		
<i>Τμήμα εξειδίκευσης (αν υπάρχει)</i>	<i>(Εκπαιδευτική Σειρά)</i>	<i>(Έτος κτήσης)</i>
Άλλοι τίτλοι οποιασδήποτε βαθμίδας:		
<i>(Τίτλος πτυχίου)</i>	<i>(Εκπαιδευτικό ίδρυμα)</i>	<i>(Έτος κτήσης)</i>
Ξένες γλώσσες	Επίπεδο	

B. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ (προσθέστε γραμμές/κελιά εφόσον απαιτούνται)**Εργασιακή Εμπειρία σε φορείς Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτός έχει αναγνωριστεί από τον Φορέα προέλευσης****Παρούσα θέση**

Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / / (..... έτη μήνες)
 Φορέας Απασχόλησης:

.....
 Οργανική Μονάδα:

.....
 Πλήρης τίτλος θέσης εργασίας:

.....
Αντικείμενο εργασίας (εάν η θέση είναι θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των υφισταμένων):

.....

Προηγούμενη θέση

Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / /
 Φορέας Απασχόλησης:

.....
 Οργανική Μονάδα:

.....
 Πλήρης τίτλος θέσης εργασίας:

.....
Αντικείμενο εργασίας (εάν η θέση είναι θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των υφισταμένων):

.....

Προηγούμενη θέση

Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / /
 Φορέας Απασχόλησης:

.....
 Οργανική Μονάδα:

.....
 Πλήρης τίτλος θέσης εργασίας:

.....
Αντικείμενο εργασίας (εάν η θέση είναι θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των υφισταμένων):

.....

Γ. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ (προσθέστε γραμμές εφόσον απαιτούνται)

--

Δ. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (έως 200 λέξεις)

--

- Η αίτηση υποψηφιότητας μου επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75) και επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.
- Κατά την δημοσίευση της προκήρυξης υπηρετώ σε φορέα Γενικής Κυβέρνησης
- Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή για παράπτωμα και δεν εκκρεμεί σε βάρος μου πειθαρχική δίωξη.

..... (Υπογραφή υποψηφίου)

..... (Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

..... (Ημερομηνία)