

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2021

Αριθ. Πρωτ. 50129

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

ΠΡΟΣ :
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κατ'εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
- β) των άρθρων 79 παρ. 3 και 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020 (Α' 53),
- γ) του άρθρου 30 παρ. 2 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,
- δ) του ν. 3852/2010 (Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133).

2. Τις διατάξεις :

- α) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98),
- β) του π.δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» και του π.δ. 133/2017 (Α' 161) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης»,
- γ) του άρθρου 3 του π.δ. 81/2019 (Α' 119) «Συγχώνευση των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εσωτερικών σε νέο Υπουργείο Εσωτερικών και μεταφορά αρμοδιοτήτων στο νέο Υπουργείο»,
- δ) Τις διατάξεις του π.δ. 2/2021 (Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
- ε) του άρθρου 12 του π.δ. 84/2019 (Α' 123) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων στο Υπουργείο Εσωτερικών»,

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

3. α) Την αριθμ. 81320+77909/1-12-2016 (ΦΕΚ 4302/Β/30-12-2016) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

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

4. α) Την αριθμ. 58591/9.8.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 593) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών»,

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

γ) Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εσωτερικών», όπως ισχύει,

δ) Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14.1.2020 (ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') όπως ισχύει».

5. Τις αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) και 71430/27-10-2020 (ΑΔΑ ΩΝΚ846ΜΤΛ6-Θ59) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τα αριθμ. 635919(9179)/13-11-2020, 655413(9514)/26-11-2020 και 359251(7537)/14-6-2021 έγγραφα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και

7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας:

1. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας
2. Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Υποδομών
3. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος
4. Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
5. Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
6. Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Περιφέρειας.
2. Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην αιρετή ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

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

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

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

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

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

2) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν : α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και β) τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

3) Ειδικά για την προκηρυσσόμενη θέση της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν και οι Ιατροί Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκουν οργανικά στις περιφέρειες και υπηρετούν με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (αρ. 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020).

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά

οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

4. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας, υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και ξεκινά 5 ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 11^η Ιουλίου 2021, ημέρα Κυριακή και λήγει την 26^η Ιουλίου 2021, ημέρα Δευτέρα.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ'ανώτατο όριο. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα

βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 2^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στις βεβαιώσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, 26^{ης} Οκτωβρίου 64, 546 27, Θεσσαλονίκη.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

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

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

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

3. Στη συνέχεια, το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του 2^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του

Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

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

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

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

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

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

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 2^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.
2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας επί της οδού 26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 546 27, Θεσσαλονίκη, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.
7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στην Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, κα Χρυσούλα Χαρίσκου, τηλ. 2313 319 434.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Έξι (6) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

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

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

- α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- α) Γραφεία Συντονιστών
- β) Διευθύνσεις Διοίκησης

5. Περιφέρειες

- α) Γραφεία Περιφερειάρχων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

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

gd_prosl@asep.gr

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

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

8. Προεδρία της Κυβέρνησης

gdfas@government.gov.g

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

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.
3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. (osyape@otenet.gr)
4. Υπουργείο Εσωτερικών, α) Δ/νση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ,
β) ΔΙΔΑΔ, hrm@ydmed.gov.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
 - Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
 - Γραφείο Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
 - Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
 - Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στους υπαλλήλους του Υπουργείου)
 - Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- (Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Υπουργείο/Αναρτηθέντα Έγγραφα/Προκηρύξεις (<https://www.ypes.gr/prokiriksis/>)).
- Δ/νσή μας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)**

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

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

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

α/α	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 6 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	

A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, 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 θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
Είμαι Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ανήκω οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετώ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	

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

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

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

Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
--	--

Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊστάμενος 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:

.....
ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

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

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του αρ. 46 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)

B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**

1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

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

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

B.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός Θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (ταχ. Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	26ης Οκτωβρίου 64, 546 27 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής ως προς τη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη διοικητική οργάνωση, τη διαφάνεια και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, τα δημόσια οικονομικά, την καλή νομοθέτηση και την εν γένει υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με σκοπό την απρόσκοπτη και διαρκώς βελτιούμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	A <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ	B <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Πρόσθετες αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ	Γ <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Δ <input type="checkbox"/>
		E <input type="checkbox"/>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία Ελεγκτικούς Μηχανισμούς Αποκεντρωμένες Διοικήσεις ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού Γενικές Διευθύνσεις ΠΚΜ Λοιπές Οργανικές Μονάδες ΠΚΜ. Εξωτερικούς Φορείς Ν.Π.Δ.Δ. Ν.Π.Ι.Δ. 	<ul style="list-style-type: none"> Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση 	<ul style="list-style-type: none"> Περιφερειάρχη Αντιπεριφερειάρχες Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Θέτει ως στρατηγικό σκοπό την ενιαία οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της Περιφέρειας.
- Σχεδιάζει πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνά για την κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το υπαγόμενο προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Υπουργεία και όργανα σχέδια νόμων και τροπολογίες
- Προωθεί και εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης σε τεχνολογικά πρότυπα και των υποδομών και των δικτύων με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Περιφέρειας και εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων στο εσωτερικό του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα

<p>καθώς και με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και κρατικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
--

<u>Απαιτούμενα προσόντα</u>	
<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (39 Α'), όπως ισχύει και σύμφωνα με το άρθρ. 50 του Ο.Ε.Υ της Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/τ.Β'/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων.
<p><u>Γνώσεις -</u></p> <p><u>Επιθυμητά Προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του δημοσίου δικαίου • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και Ελλάδα • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση καθώς και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα σχετικά με την υπηρεσία. • Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. • Εμπειρία στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και οικονομικής διαχείρισης. • Εμπειρία σε θέση ευθύνης υπηρεσίας του δημοσίου τομέα ή ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού, στους τομείς διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και οικονομικής διαχείρισης.
<p><u>Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης</u></p> <p><u>Εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<p>Εμπειρία</p> <p>Άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και συγκεκριμένα τις οριζόμενες απαραίτητες

Ισχύει	<p>προϋποθέσεις στην παράγραφο 1 :</p> <p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Πρ/νος Γ.Δ.	Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας
Νικόλαος Ιωάννου		Απόστολος Γ. Τζιτζικώστας

(Υπογραφές)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός Θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Υποδομών.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (ταχ. Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	26ης Οκτωβρίου 64, 546 27 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής στους τομείς του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και των Υποδομών, στο χωρικό πλαίσιο της Κεντρικής Μακεδονίας. Κατευθύνει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτή, με σκοπό την απρόσκοπτη και διαρκώς βελτιούμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών στον τομέα των Υποδομών και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της οργάνωσης τόσο στον τομέα των υποδομών όσο και στις διαδικασίες αναπτυξιακού προγραμματισμού.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	A <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ	B <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Πρόσθετες αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ	Γ <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Δ <input type="checkbox"/>
		E <input type="checkbox"/>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία Ελεγκτικούς Μηχανισμούς Αποκεντρωμένες Διοικήσεις ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού Γενικές Διευθύνσεις ΠΚΜ Λοιπές Οργανικές Μονάδες ΠΚΜ. Εξωτερικούς Φορείς Ν.Π.Δ.Δ. Ν.Π.Ι.Δ. 	<ul style="list-style-type: none"> Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση 	<ul style="list-style-type: none"> Περιφερειάρχη Αντιπεριφερειάρχες Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης..
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασιών των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εφαρμόζει την πολιτική του Προγραμματισμού Αναπτυξιακών Δράσεων καθώς και την πολιτική Υποδομών επιπέδου Περιφέρειας στην περιοχή της Κεντρικής Μακεδονίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και κρατικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της

50/2001 (39 Α'), όπως ισχύει και σύμφωνα με το άρθρ. 50 του Ο.Ε.Υ της Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/τ.Β'/2016)	<p>αλλοδαπής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στη Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων.
<p><u>Γνώσεις -</u></p> <p><u>Επιθυμητά Προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του δημοσίου δικαίου • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και Ελλάδα. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση καθώς και θεμάτων προγραμματισμού, υποδομών και χωροταξικού σχεδιασμού. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα σχετικά με την υπηρεσία. • Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ιδιαίτερα σε καταστάσεις κρίσεων και έλλειψης προσωπικού • Εμπειρία στους τομείς αναπτυξιακού προγραμματισμού, υποδομών, χωρικού σχεδιασμού και τεχνικών έργων. • Εμπειρία σε θέση ευθύνης υπηρεσίας του δημοσίου τομέα ή ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού, στους τομείς αναπτυξιακού προγραμματισμού, υποδομών, χωρικού σχεδιασμού και τεχνικών έργων. • Εμπειρία σε λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας και γνώση των κανονισμών λειτουργίας τους. • Εμπειρία στην αξιοποίηση και εξοικονόμηση ανθρώπινων και οικονομικών πόρων. • Εμπειρία στην πρόληψη της οργάνωσης των υπηρεσιών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και κατά την εμφάνιση εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες, τυφώνες, πυρκαγιές κλπ) • Καλή γνώση των κανόνων λειτουργίας των Επενδυτικών προγραμμάτων των Περιφερειών και του ΠΔΕ (Εθνικοί και Κοινοτικοί Πόροι) • Εμπειρία σε Συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ΣΔΙΤ • Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις
<p><u>Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης</u></p> <p><u>Εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και συγκεκριμένα τις οριζόμενες απαραίτητες προϋποθέσεις στην παράγραφο 1 : <p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της</p>

	<p>κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Πρ/νος Γ.Δ.	Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας
Νικόλαος Ιωάννου		Απόστολος Γ. Τζιτζικώστας
(Υπογραφές)		

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός Θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (ταχ. Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	26ης Οκτωβρίου 64, 546 27 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής στους τομείς της ανάπτυξης, του περιβάλλοντος και του τουρισμού στο χωρικό πλαίσιο της Κεντρικής Μακεδονίας. Κατευθύνει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτή, με σκοπό την απρόσκοπτη και διαρκώς βελτιούμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών στους τομείς της ανάπτυξης, του περιβάλλοντος και του τουρισμού και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της οργάνωσης σε αυτούς τους τομείς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	A <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ	B <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Πρόσθετες αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ	Γ <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Δ <input type="checkbox"/>
		E <input type="checkbox"/>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Υπουργεία • Ελεγκτικούς Μηχανισμούς • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού • Γενικές Διευθύνσεις ΠΚΜ • Λοιπές Οργανικές Μονάδες ΠΚΜ. • Εξωτερικούς Φορείς • Ν.Π.Δ.Δ. • Ν.Π.Ι.Δ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση 	<ul style="list-style-type: none"> • Περιφερειάρχη • Αντιπεριφερειάρχες • Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εφαρμόζει την αναπτυξιακή και περιβαλλοντική πολιτική καθώς και την πολιτική προώθησης του τουριστικού προϊόντος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας στην περιοχή της Κεντρικής Μακεδονίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και κρατικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα προσόντα

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (39 Α΄), όπως ισχύει και σύμφωνα με το άρθ. 50 του Ο.Ε.Υ της Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/τ.Β΄/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων.
<p><u>Γνώσεις -</u></p> <p><u>Επιθυμητά Προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του δημοσίου δικαίου • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και Ελλάδα. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση καθώς και σε θέματα ανάπτυξης, περιβάλλοντος και τουρισμού. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα σχετικά με την υπηρεσία. • Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Εμπειρία στους τομείς περιβάλλοντος, ανάπτυξης, βιομηχανίας, ενέργειας, φυσικών πόρων, παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού, τουρισμού και απασχόλησης. • Εμπειρία σε θέση ευθύνης υπηρεσίας του δημοσίου τομέα ή ΟΤΑ Α΄ & Β΄ βαθμού, στους τομείς περιβάλλοντος, ανάπτυξης, βιομηχανίας, ενέργειας, φυσικών πόρων, παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού, τουρισμού και απασχόλησης.
<p><u>Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία Άρθ. 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και συγκεκριμένα τις οριζόμενες απαραίτητες προϋποθέσεις στην παράγραφο 1 : <p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3)</p>

	<p>τουλάχιστον έτη</p> <p>ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Πρ/νος της Γ.Δ.	Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας
Νικόλαος Ιωάννου		Απόστολος Γ. Τζιτζικώστας

(Υπογραφές)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός Θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (ταχ. Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	26ης Οκτωβρίου 64, 546 27 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
<p>Σχεδιάζει, αναπτύσσει, προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής στους τομείς της δημόσιας υγείας και της κοινωνικής μέριμνας στο χωρικό πλαίσιο της Κεντρικής Μακεδονίας. Κατευθύνει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτή, με σκοπό την απρόσκοπτη και διαρκώς βελτιούμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών στους τομείς της δημόσιας υγείας και κοινωνικής μέριμνας και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της οργάνωσης σε αυτούς τους τομείς.</p>		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο <input type="checkbox"/> Πρόσθετες αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Α <input checked="" type="checkbox"/> Β <input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε <input type="checkbox"/>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία Ελεγκτικούς Μηχανισμούς Αποκεντρωμένες Διοικήσεις ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού Γενικές Διευθύνσεις ΠΚΜ Λοιπές Οργανικές Μονάδες ΠΚΜ. Εξωτερικούς Φορείς Ν.Π.Δ.Δ. Ν.Π.Ι.Δ. 	<ul style="list-style-type: none"> Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση 	<ul style="list-style-type: none"> Περιφερειάρχη Αντιπεριφερειάρχες Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια Καθήκοντα της θέσης εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Εφαρμόζει την πολιτική της δημόσιας υγείας και της κοινωνικής μέριμνας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας στην περιοχή της Κεντρικής Μακεδονίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και κρατικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

<u>Απαιτούμενα προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u>	

<p>Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (39 Α΄), όπως ισχύει και σύμφωνα με το άρθρ. 50 του Ο.Ε.Υ της Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/τ.Β΄/2016) και ν. 4674/2020 αρ. 45 παρ. 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, που ανήκει οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετεί με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.
<p><u>Γνώσεις -</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του δημοσίου δικαίου • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και Ελλάδα. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση καθώς και τη δημόσια υγεία. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα σχετικά με την υπηρεσία. • Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Εμπειρία στους τομείς δημόσιας υγείας και κοινωνικής μέριμνας. • Εμπειρία σε θέση ευθύνης υπηρεσίας του δημοσίου τομέα ή ΟΤΑ Α΄ & Β΄ βαθμού, στους τομείς δημόσιας υγείας και κοινωνικής μέριμνας. •
<p><u>Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης</u> <u>Εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία Άρθ. 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και συγκεκριμένα τις οριζόμενες απαραίτητες προϋποθέσεις στην παράγραφο 1 : <p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p>

	<p>ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.</p> <p>ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Πρ/νος της Γ.Δ.	Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας
Νικόλαος Ιωάννου		Απόστολος Γ. Τζιτζικώστας

(Υπογραφές)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός Θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (ταχ. Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	12ο χλμ. Θεσσαλονίκης- Πολυγύρου, 57001 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής στους τομείς των Μεταφορών και Επικοινωνιών, στο χωρικό πλαίσιο της Κεντρικής Μακεδονίας. Κατευθύνει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτή, με σκοπό την απρόσκοπτη και διαρκώς βελτιούμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών στους τομείς των μεταφορών και επικοινωνιών και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της οργάνωσης σε αυτούς τους τομείς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	A <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ	B <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Πρόσθετες αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ	Γ <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Δ <input type="checkbox"/>
		E <input type="checkbox"/>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργεία Ελεγκτικούς Μηχανισμούς Αποκεντρωμένες Διοικήσεις ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού Γενικές Διευθύνσεις ΠΚΜ Λοιπές Οργανικές Μονάδες ΠΚΜ. Εξωτερικούς Φορείς Ν.Π.Δ.Δ. Ν.Π.Ι.Δ. 	<ul style="list-style-type: none"> Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση 	<ul style="list-style-type: none"> Περιφερειάρχη Αντιπεριφερειάρχες Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης..
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασιών των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εφαρμόζει την πολιτική μεταφορών και επικοινωνιών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας στην περιοχή της Κεντρικής Μακεδονίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και κρατικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα

<p>Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (39 Α΄), όπως ισχύει και σύμφωνα με το άρθρ. 50 του Ο.Ε.Υ της Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/τ.Β΄/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
<p><u>Γνώσεις -</u> <u>Επιθυμητά Προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του δημοσίου δικαίου • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και Ελλάδα. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση καθώς και θεμάτων μεταφορών και επικοινωνιών. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα σχετικά με την υπηρεσία. • Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Εμπειρία στους τομείς μεταφορών και επικοινωνιών. • Εμπειρία σε θέση ευθύνης υπηρεσίας του δημοσίου τομέα ή ΟΤΑ Α΄ & Β΄ βαθμού, στους τομείς μεταφορών και επικοινωνιών.
<p><u>Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης</u> <u>Εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία Άρθ. 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και συγκεκριμένα τις οριζόμενες απαραίτητες προϋποθέσεις στην παράγραφο 1 : <p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον.</p>

	ή
	δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Πρ/νος της ΓΔ	Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας
Νικόλαος Ιωάννου		Απόστολος Γ. Τζιτζικώστας

(Υπογραφές)

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός Θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (ταχ. Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	26ης Οκτωβρίου 64, 546 27 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, αναπτύσσει, προτείνει, συντονίζει, εφαρμόζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την άσκηση της δημόσιας πολιτικής στους τομείς της αγροτικής οικονομίας, της κτηνιατρικής, της αλιείας και της πολιτικής γης, στο χωρικό πλαίσιο της Κεντρικής Μακεδονίας. Κατευθύνει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτή, με σκοπό την απρόσκοπτη και διαρκώς βελτιούμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών στους τομείς της αγροτικής οικονομίας, της κτηνιατρικής, της αλιείας και της πολιτικής γης και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της οργάνωσης σε αυτούς τους τομείς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	A <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ	B <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Πρόσθετες αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ	Γ <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Δ <input type="checkbox"/>
		E <input type="checkbox"/>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Υπουργεία • Ελεγκτικούς Μηχανισμούς • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού • Γενικές Διευθύνσεις ΠΚΜ • Λοιπές Οργανικές Μονάδες ΠΚΜ. • Εξωτερικούς Φορείς • Ν.Π.Δ.Δ. • Ν.Π.Ι.Δ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση 	<ul style="list-style-type: none"> • Περιφερειάρχη • Αντιπεριφερειάρχες • Εκτελεστικό Γραμματέα

Κύρια Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης..
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασιών των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εφαρμόζει την αγροτική πολιτική επιπέδου Περιφέρειας στην περιοχή της Κεντρικής Μακεδονίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες, τον Εκτελεστικό Γραμματέα καθώς και με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της περιφερειακής και κρατικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα

<p>Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (39 Α΄), όπως ισχύει και σύμφωνα με το άρθ. 50 του Ο.Ε.Υ της Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/τ.Β΄/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Στη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
<p>Γνώσεις - Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του δημοσίου δικαίου • Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώσεις του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και Ελλάδα. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση καθώς και την αγροτική ανάπτυξη • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα σχετικά με την υπηρεσία. • Γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Εμπειρία στους τομείς αγροτικής οικονομίας και κτηνιατρικής. • Εμπειρία σε θέση ευθύνης υπηρεσίας του δημοσίου τομέα ή ΟΤΑ Α΄ & Β΄ βαθμού, στους τομείς αγροτικής οικονομίας και κτηνιατρικής.
<p>Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
<p>Εμπειρία Άρθ. 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει και συγκεκριμένα τις οριζόμενες απαραίτητες προϋποθέσεις στην παράγραφο 1 : <p>Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p style="text-align: center;">ή</p> <p>γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει</p>

	καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον. ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Ο Εκτελεστικός Γραμματέας	Ο Πρ/νος της Γ.Δ.	Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας
Νικόλαος Ιωάννου		Απόστολος Γ. Τζιτζικώστας

(Υπογραφές)