



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ  
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

---  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

---  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

---  
Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι  
Ιστοσελίδα: [www.minedu.gov.gr](http://www.minedu.gov.gr)  
Πληροφορίες: Ε. Παπαδοπούλου  
E.mail: [elenap@minedu.gov.gr](mailto:elenap@minedu.gov.gr)  
[tdpae@minedu.gov.gr](mailto:tdpae@minedu.gov.gr)  
Τηλέφωνο: 210 3443107

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Μαρούσι, 16-07-2024  
Αριθμ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ.  
81287/Ζ2

ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης μίας (1) θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύουν

**ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - i. των άρθρων 84-86, του ν.3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ», όπως ισχύουν
  - ii. της παρ. 3, του άρθρου 79, του ν.4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει
  - iii. της παρ. 2, του άρθρου 30 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»

- iv. των άρθρων 14, 15, του ν.4957/2022 (Α'141) «*Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις*», όπως ισχύει
  - v. της παρ.3 του άρθρου 76 του ν.4727/2020 (Α'184) «*Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019-1024 – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις*», όπως ισχύει
  - vi. του ν.4791/1930 (Α' 225) «*Περί οργανώσεως της Ανωτάτης Σχολής των Καλών Τεχνών*», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με αυτές του Π.Δ. 11/2005 (Α' 9)
  - vii. του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) «*Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)*», όπως ισχύει
  - viii. του Π.Δ. 84/2019 (Α' 123) «*Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/ Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων*»
  - ix. του Π.Δ. 77/2023 (Α' 130) «*Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων – Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων*»
  - x. του Π.Δ.32/2024 (Α'91) «*Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών*»
  - xi. του Π.Δ. 79/2023 (Α' 131) «*Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών*»
  - xii. του Π.Δ.133/2017 (Α' 161) «*Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης*», όπως ισχύει
  - xiii. της αριθμ.947/19-06-2024 Απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών (Β'3715) «*Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμποιάννη*»
2. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) ΚΥΑ «*Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων*», όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-03-2018 (Β' 936) όμοια
  3. α) την υπ'αριθμ.4397/4-10-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1093) Διαπιστωτική Πράξη της Πρυτάνεως της ΑΣΚΤ «*Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών*»  
β) την υπ'αριθμ.4398/4-10-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1093) Διαπιστωτική Πράξη της Πρυτάνεως της ΑΣΚΤ «*Εκλογή Πρύτανη της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών*»  
γ) την υπ'αριθμ.4871/26-10-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1174) Πράξη της Πρυτάνεως της ΑΣΚΤ «*Ορισμός Αντιπρυτάνεων, τομέων ευθύνης αυτών, κατανομής αρμοδιοτήτων και σειράς αναπλήρωσης της Πρυτάνεως της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών*»
  4. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) Εγκύκλιο του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα: «*Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει*»
  5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15-02-2022 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ) εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών με θέμα: «*Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων*»

μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84-86 του Υ.Κ.»

6. Την αρ.πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 (ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Δημοσίευση του Π.Δ.85/2022 (Α'232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)»
7. α) τις υπό στοιχεία 4768/20-10-2023 και 123/10-01-2024 εισηγήσεις της Πρυτάνεως της Α.Σ.Κ.Τ. Αν. Καθηγήτριας Ερατούς Χατζησάββα προς το Συμβούλιο Διοίκησης της Α.Σ.Κ.Τ.  
β) την έγκριση προκήρυξης μίας (1) θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών από το Συμβούλιο Διοίκησης αυτής στην από 11-01-2024/7<sup>η</sup> συνεδρίασή της  
γ) την έγκριση του περιγράμματος θέσης εργασίας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών από το Συμβούλιο Διοίκησης αυτής στην από 11-01-2024/7<sup>η</sup> συνεδρίασή της, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης και προσαρτάται σε αυτήν
8. Την αριθμ.1542/06-04-2023 (Β'2618) Απόφαση με θέμα «Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών, με τους οριζόμενους στο Π.Δ. 85/2022 (Α'232) νέους κλάδους και ειδικότητες.
9. Το με αριθμ.πρωτ.55759/Ζ2/27-05-2024 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού με θέμα «Όργανο Επιλογής Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης στα ΑΕΙ», σύμφωνα με το οποίο το Συμβούλιο Διοίκησης είναι το αρμόδιο όργανο επιλογής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης
10. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών και πλήρωσης μίας (1) θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και την γενικότερη υπηρεσιακή ανάγκη

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Προκηρύσσουμε την κάτωθι θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών (άρθρο 2 του ΠΔ 11/2005, Α' 9, όπως ισχύει):

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών του Ιδρύματος μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησής του, τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και τον συντονισμό της λειτουργίας των Διευθύνσεων: (α) Διοικητικού, (β) Οικονομικής Διαχείρισης, (γ) Ακαδημαϊκών Θεμάτων, (δ) Δικτύων και

Μηχανοργάνωσης και (ε) Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων.

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Έχει την ευθύνη της διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την επίβλεψη της λειτουργίας των Διευθύνσεων και λοιπών οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση της ΑΣΚΤ και είναι ο ΠΟΥ της ΑΣΚΤ.
2. Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στη Διοίκηση του Ιδρύματος, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του/της, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, με δική του/της πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.
4. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με την αποστολή της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές και τον Εκτελεστικό Διευθυντή.
5. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση και οργανική μονάδα που υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και την παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων πανεπιστημιακών οργάνων.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί, επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου απαιτείται.
8. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα και με τα προσόντα του και την εμπειρία του, ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο δυνατό αποτέλεσμα και οι θεσπισμένοι στόχοι.
9. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
10. Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
11. Διασφαλίζει τη συνεργασία μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
12. Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

13. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
14. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
15. Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
16. Μεριμνά για την παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
17. Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.
18. Συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο για το προσωπικό του Ιδρύματος, Αντιπρύτανη.
19. Ασκεί επιπρόσθετα καθήκοντα, που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) (άρθρα 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα), οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο Διοικητικού-Οικονομικού και ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή είναι απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007, Α'26), όπως ισχύει, και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή αντίστοιχης οργανικής μονάδας για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

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

ή

- δ) να κατέχουν το 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 ή αντίστοιχη οργανική μονάδα.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (Α΄ 53), κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δε λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 του Υπαλληλικού Κώδικα και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης 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 Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

## **2) Τυπικά προσόντα**

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022.

## **IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

- 1.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση 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 παρ. 1, του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, Α΄ 26) 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 υποψηφιοτήτων και να συμμετάσχει σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί με τις διατάξεις του Υ.Κ. προϊστάμενος σε Γενική

Διεύθυνση ή ίδιου επιπέδου οργανική μονάδα, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του από την τοποθέτησή του.

5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

## **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 22/07/2024 έως 05/08/2024.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται με συστημένο ταχυδρομείο.

## **VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/ Διοικητικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής της αίτησης ταχυδρομικώς με τη διαδικασία του συστημένου, το εμπρόθεσμό της κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. 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 αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, 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/Διοικητικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού τυχόν ενστάσεις επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών (Πατησίων 42, 106 82 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικού της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών (Πατησίων 42, 106 82 Αθήνα).
7. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) Εγκύκλιο.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Διοίκησης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.), όπως ισχύουν.
2. Το Συμβούλιο Διοίκησης 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 Συμβουλίου Διοίκησης, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Στη συνέχεια το Συμβούλιο Διοίκησης μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ. στις εξής ομάδες κριτηρίων:
  - **Ομάδα κριτηρίων α΄:** τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
  - **Ομάδα κριτηρίων β΄:** εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης



3. Ακολούθως, το Συμβούλιο Διοίκησης καταρτίζει με βάση την ως άνω μοριοδότηση, για την προκηρυχθείσα θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της παρ. VII.2, για την προκηρυχθείσα θέση. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων κοινοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους υποψηφίους. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Συμβουλίου Διοίκησης ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Μετά την εξέταση των ενστάσεων καταρτίζονται οι οριστικοί πίνακες αποκλεισμένων και φθίνουσας σειράς κατάταξης για την προκηρυχθείσα θέση.

- **Ομάδα κριτηρίων δ' :** δομημένη συνέντευξη

Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από τη Γραμματεία του Συμβουλίου Διοίκησης κατά αλφαβητική σειρά. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη το Συμβούλιο Διοίκησης για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (Π.Δ. 11/2005) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), και μοριοδοτείται κάθε υποψήφιος με βάση την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή κατ' εφαρμογή της παρ.3, του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020, όπως ισχύει:

- 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.

Ακολούθως, το Συμβούλιο Διοίκησης καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την προκηρυσσόμενη θέση.

5. Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί από το Συμβούλιο Διοίκησης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών τοποθετείται, με Πράξη του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτού επιλεγεί ως προϊστάμενος της εν λόγω Γενικής Διεύθυνσης, (προκηρυσσόμενης θέσης), με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών.

### **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της 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 των φορέων, στους οποίους ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν οι υποψήφιοι, οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί τη Γραμματεία του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης, οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

### **ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Όλα τα προσόντα, για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους, πρέπει να αποδεικνύονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Μέρος Γ' «Γλωσσομάθεια- Τρόπος Απόδειξης» του άρθρου ΜΟΝΟΥ της αριθμ.94/2022 (Β'3614) Απόφασης του Α.Σ.Ε.Π., όπως ισχύει.

### **Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κτήριο Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, στην ταχυδρομική διεύθυνση: Πατησίων 42, 106 82 Αθήνα με σχετικό αποδεικτικό και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Ανωτάτης Σχολής

Καλών Τεχνών, [www.asfa.gr](http://www.asfa.gr) και συγκεκριμένα στο πεδίο «ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ» <http://www.asfa.gr/nea-eldilwseis-top-menu>.

4. Η Διεύθυνση Διοικητικού της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε όλες τις οργανικές μονάδες της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, 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.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στον κ. Νικόλαο Αποστόλου, Αυτοτελές Τμήμα Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, (210-3897123, -121, [rectorate@asfa.gr](mailto:rectorate@asfa.gr)).

**Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ**

**ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ**

**Συνημμένα της προκήρυξης:**

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:</b>	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:</b>	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:</b>	ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

**Α) Πίνακας Αποδεκτών:**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
  - β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων/Ειδικών Γραμματέων
  - γ) Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
  - δ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες
  - α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
  - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) [gd-epil@asep.gr](mailto:gd-epil@asep.gr), [i.tryfonopoulou@asep.gr](mailto:i.tryfonopoulou@asep.gr), [g.konstantopoulou@asep.gr](mailto:g.konstantopoulou@asep.gr)
5. Υπουργείο Εσωτερικών α) Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης (προκειμένου να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο) Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού: [grammateia@ypes.gov.gr](mailto:grammateia@ypes.gov.gr) , [hmr@ypes.gov.gr](mailto:hmr@ypes.gov.gr) β) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού): [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)
6. Προεδρία της Κυβέρνησης [gdfas@government.gov.gr](mailto:gdfas@government.gov.gr)
7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, [info@nsk.gr](mailto:info@nsk.gr)
8. Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών (Πατησίων 42, 106 82 Αθήνα)
  - Γραφείο Πρύτανη
  - Γραφεία Αντιπρυτάνεων
  - Συμβούλιο Διοίκησης
  - Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, Γραμματεία Κοσμητείας, Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων, Γραφεία

**Β) Εσωτερικός Πίνακας Αποδεκτών (για την ενημέρωση των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, καθώς επίσης και των Ν.Π. και των φορέων εποπτείας τους):**

1. Γενική Γραμματεία Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής
2. Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων
3. Γενική Γραμματεία Ανώτατης Εκπαίδευσης
4. Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης
5. Υπηρεσιακό Γραμματέα
6. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
7. Αυτοτελείς Διευθύνσεις
8. Αυτοτελή Τμήματα
9. Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων

10. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
11. Εθνικό Οργανισμό Εξετάσεων
12. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
13. Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
14. Γραφείο Επιστημονικών Συμβούλων
15. Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.
16. ΕΘ.Α.Α.Ε.

**Κοινοποίηση:**

1) **Υπουργείο Εσωτερικών**, α) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, [grammateia@ypes.gov.gr](mailto:grammateia@ypes.gov.gr) β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα,

2) **Α.Δ.Ε.Δ.Υ.**, Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα, [adedy@adedy.gr](mailto:adedy@adedy.gr)

**Εσωτερική Διανομή:**

- Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης - Τμήμα Γ'

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ./ΑΔΑ</b>	<b>Αρ. πρωτ.: .....</b>
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	
<b>ΠΡΟΣ:</b> (Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
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)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
<b>Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ):	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

<b>A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ</b>	
<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
<b>A.5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>	
<b>A.5.1. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b>	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου/ειδικότητας, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
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	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τη θέση και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στην προκηρυσσόμενη θέση	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού	
<b>A.5.2. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν 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	
<b>A.6. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ)</b>	



Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για την προκηρυσσόμενη θέση	
<b>Α.7. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (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	
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δε μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου (Γ.Δ.) και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου από την τοποθέτησή μου	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντα μου ως προϊστάμενος, βάσει της παρ.10 του αρ. 86 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	

#### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτήν την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (παρ. 4, άρθρο 8, ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22, 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:**

---

Υπογραφή

---

Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ που ενσωματώνεται στον βασικό τίτλο σπουδών (άρθρο 46 ν. 4485/2017) και ήδη αρ.78 του ν.4957/2022 : ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ: ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ: ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης

<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Σ.Δ.Δ.Α.:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b> (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ', περ. α', παρ. 3, άρθρο 85 του Υπαλληλικού Κώδικα)				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Ημ/νίες παρακολούθησης (από ... έως ...)	ΚΩΔ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ


**Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**

**Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓ ΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

**Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του άρθρου 98, παρ. 6 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του ΠΔ 69/2016)**

Διάρκεια απασχόλησης/Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας/Απόφαση αναγνώρισης

**Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

**Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής


**Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

**Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ Κ.Λ.Π.**

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

<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ και πέραν της δεκαετίας</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης



<b>Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
<b>Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>			

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	1	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	4085155699
---	---	-----------------------	------------

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	Πατησίων 42, 106 82 Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε:</b>
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων - Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δικτύων και Μηχανοργάνωσης - Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικού, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δικτύων και Μηχανοργάνωσης και Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων	Πρύτανη, Αντιπρυτάνεις
Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Γενικές Γραμματείες, ΑΕΙ, ΑΣΕΠ, ΝΠΔΔ		
Λοιποί Φορείς		

**Κύρια Καθήκοντα**

1. Έχει την ευθύνη της διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την επίβλεψη της λειτουργίας των Διευθύνσεων και λοιπών οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση της ΑΣΚΤ και είναι ο ΓΔΟΥ της ΑΣΚΤ
2. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στη Διοίκηση του Ιδρύματος, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του/της, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, με δική του/της πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.
4. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με την αποστολή της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές.
5. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση και οργανική μονάδα που υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και την παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων πανεπιστημιακών οργάνων.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί, επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου απαιτείται.
8. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα και με τα προσόντα του και την εμπειρία του, ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο δυνατό αποτέλεσμα και οι θεσπισμένοι στόχοι.
9. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
10. Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
11. Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
12. Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
13. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
14. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
15. Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
16. Μεριμνά για την παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
17. Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.
18. Συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο για το προσωπικό του Ιδρύματος, Αντιπρύτανη.
19. Ασκεί επιπρόσθετα καθήκοντα, που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.



	επισκόπησης δαπανών και εσόδων, στο πλαίσιο της αποτελεσματικότερης χρήσης των διαθέσιμων πόρων του Φορέα • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια Θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική Επιμόρφωση Πριν την Ανάληψη της Θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	
<b>Υπογραφή Πρύτανη Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών</b>		
<b>Η Πρύτανης Δρ. Ερατώ Χαζησάββα</b>		