



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ
Γενική Δ/ση Διοικητικών &
Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού &
Διοικητικής Οργάνωσης
Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού & Προσωπικού ΙΔΑΧ
Ταχ. Δ/ση: Λ. Θηβών 196-198, Αγ. Ιωάννης Ρέντης 18233
Πληροφορίες: Β. Τσαβλίρη
Ε - mail: v.tsavliiri@migration.gov.gr

Αθήνα, 16.06.2021
Αρ. Πρωτ.: 69224

ΠΡΟΣ:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ : «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει»

ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

&

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων» (Α' 26), όπως ισχύουν. ,

β) της παραγράφου 3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α'53),

γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α'223),

δ) της παραγράφου 1 του άρθρου 37 του ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης.» (Α'133),

ε) τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 και της αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ35.40/2022/οικ.23459 (ΦΕΚ Β' 2595) ΚΥΑ.

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

3. Το π.δ. 4/2020 (Α' 4) «Σύσταση Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, καθορισμός των αρμοδιοτήτων του και ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων»

4. Το π.δ. 106/2020 (Α' 255) «Οργανισμός Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου».

5. Το π.δ. 83/2019 (Α'121) «Διορισμός Αντιπροέδρου Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και το π.δ. 2/2021 (Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Την υπ' αριθ. 12208/16-10-2020 (ΑΔΑ: ΩΧΨΘ46ΜΔΨΟ-3Ψ5) απόφαση του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου» (τ. Υ.Ο.Δ.Δ. 876),

7. Την υπ' αρ. 58591/9.8.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 593). απόφαση του Πρωθυπουργού ΑΔΑ: ΨΧΦΤ46ΜΤΛ6-ΠΒ «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών»,
8. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β' 4123) ΚΥΑ «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως ισχύει.,
9. Την αριθ. Πρωτ. 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»,
10. Την αριθ. Πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2092/14.01.202Α1 (ΑΔΑ: ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΠΒ) Υπουργική Απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύουν»,
11. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25 Ιουνίου 2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
12. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεως εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της. Το γεγονός ότι επίκειται η λήξη της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και στη Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής.
13. Την ανάγκη επιλογής προϊσταμένου στη συσταθείσα με το ΠΔ 106/2020 (Α' 255) «*Οργανισμός Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου*». Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την προκήρυξη των ακόλουθων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου :

Α. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. **Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών** (άρθρο 10 π.δ. 106/2020 (Α' 255))
2. **Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών** (άρθρο 15 π.δ.106/2020 (Α' 255))
3. **Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής** (άρθρο 21 π.δ.106/2020 (Α' 255))

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης σύμφωνα με το άρθρο 58 του π.δ.106/2020 (Α' 255) είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου.
2. Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική 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.

ΑΔΑ: 6ΧΦΤ46ΜΔΨΟ-ΗΛ9

6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υπαλλήλων 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, σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία, σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Γ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1) Α) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις α) Πληροφορικής και Επικοινωνιών, β) Μεταναστευτικής Πολιτικής, έχουν όλοι οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι των δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ, Ανεξάρτητων Αρχών και ΟΤΑ β' βαθμού και ΝΠΔΔ αυτών, της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ.106/2020) ή υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Β) Ειδικά για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών δικαίωμα συμμετοχής έχουν όλοι οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ που ανήκουν οργανικά σε Υπουργείο.

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 Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/νσης 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.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο 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 Υπαλληλικού Κώδικα, 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 έχουν σχέση με Πανεπιστημιακές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ 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.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 και 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.

2) Οι υποψήφιοι για κάθε προκηρυσσόμενη θέση θα πρέπει να διαθέτουν :

α) πτυχίο ΑΕΙ 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 ή στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 και της αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ35.40/2022/οικ. 23459 (Β' 2595) ΚΥΑ και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Οι κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, που προβλέπονται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις (άρθρο 55 π.δ.106/2020) και τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 και της ΚΥΑ (Β' 2595), οι κατηγορίες υπαλλήλων που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην προκήρυξη επιλογής προϊσταμένων, καθώς και οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τυχόν πρόσθετα απαραίτητα τυπικά προσόντα, ανά θέση που προκηρύσσεται παρατίθενται κατωτέρω:

1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων που ανήκουν οργανικά σε Υπουργείο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τους προϊσταμένους οικονομικών υπηρεσιών, με τίτλο σπουδών ως ακολούθως:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών - Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας (πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το π.δ.113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ' α.α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

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

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να μετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της ως άνω προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.

Β. Πρόσθετα τυπικά προσόντα::

Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου και ιδίως στα κάτωθι θέματα:

- κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)
- κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης
- παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε
- σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων
- προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών – έλεγχος δαπανών
- δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων

ii) Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Γ. Επιθυμητά Προσόντα

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση.
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
- Γνώση σε θέματα διοικητικής υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων

2. Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή ΕΕΠ ή οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Β. Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα:

i) Εμπειρία:

Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών και ιδίως στα κάτωθι θέματα:

- σχεδιασμός και υλοποίηση έργων πληροφορικής και επικοινωνιών
- τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων
- διαχείριση και τεχνογνωσία σε θέματα ηλεκτρονικών υπολογιστών, δικτύων υπολογιστών, διαχείρισης εξυπηρετητών, ασφάλειας εξυπηρετητών και δικτύων
- υποστήριξη χρηστών
- τεχνογνωσία και διαχείριση εφαρμογών της Δημόσιας Διοίκησης υψηλής διαθεσιμότητας και υψηλών φορτίων - απαιτήσεων
- υποστήριξη και αποκατάσταση βλαβών των τοπικών δικτύων
- γνώσεις σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών

Γ. Επιθυμητές Γνώσεις

- Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση σε θέματα διοικητικής υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώση αντιμετώπισης κυβερνοεπιθέσεων
- Γνώση Ασφάλειας (Κυβερνοασφάλειας) Υποδομών, Υπολογιστικών Συστημάτων και Εφαρμογών
- Μεταπτυχιακό ή/ και Διδακτορικό στην περιοχή των Επικοινωνιών και Συστημάτων Πληροφορικής.

3.Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής

Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικής Οργάνωσης ή Νομικών ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι που είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν και του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Β. Επιθυμητά Προσόντα

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση.
- Γνώση εθνικής, ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για τη μετανάστευση.
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Γνώση σε θέματα διαπολιτισμικότητας και κοινωνικοοικονομικής ένταξης
- Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
- Γνώση σε θέματα διοικητικής υποστήριξης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Δ. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης 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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα .
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος ίδιου επιπέδου με την προκηρυσσόμενη θέση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης του ίδιου επιπέδου, 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.

4. 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.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊστάμενος, σύμφωνα με την παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

Ε. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και άρχεται πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει στις 22/06/2021, ημέρα Τρίτη και λήγει 07/07/2021, ημέρα Τετάρτη.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από την σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

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 Διοικητικού/ 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 Διοικητικού/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 Διοικητικού/ Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
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 Διοικητικού/ Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις περί τήρησης της υποχρέωσης του αξιολογητή για την αξιολόγηση των υφισταμένων του βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου.
6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα προκήρυξη σχετικά υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

Ζ. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. α. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολουθώς, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 79 του ν. 4674/2020 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 το άρθρο 85 του Υπαλληλικού Κώδικα και το άρθρο 79 του ν. 4674/2020 (Φ.Ε.Κ. 1464/2020) και το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1α του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

- β. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π.
3. Στη συνέχεια, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΑΣΕΠ εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα ΑΣΕΠ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το περας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των ενστάσεων, οι πρώτοι επτά (7) του οικείου πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 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.
4. 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.
5. Ακολούθως, το 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 ΑΣΕΠ.
6. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου, 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 ΟΤΑ β' βαθμού ή ΝΠΔΔ αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Κ.Υ του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου.

Η. 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 το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

Θ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001. 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.
2. Ως εμπειρία για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά την κτήση του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.

Ι. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και του Υπουργείου Εσωτερικών & Ασύλου.
2. Μετά την ανάρτησή της αναρτάται αμελλητί στο δικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου, του Υπουργείου Εσωτερικών και του ΑΣΕΠ.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στην έδρα του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου (κτήριο «Κεράνη») επί της λεωφόρου Θηβών 196-198, Άγιος Ιωάννης Ρέντης, καθώς και στις υπηρεσίες που στεγάζονται εκτός του κτηρίου «Κεράνη», πανελλαδικά, με σχετικό αποδεικτικό τοιχοκόλλησης.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Οργάνωσης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή και υπηρετούν στο Υπουργείο, 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, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ β' βαθμού και η Διεύθυνση Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων είναι αρμόδια για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΣΥΛΟΥ**

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Δρ. ΦΩΤΕΙΝΗ Τ. ΚΟΥΛΟΥΡΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': τέσσερα (3) 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) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

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

gd_prosl@asep.gr, g.kabbadas@asep.gr

5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα

(προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού)

7.Προεδρία της Κυβέρνησης, gdfas@government.gov.gr

8. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :

1. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57, Αθήνα.

2. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Αξιολόγησης & Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής & Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 105 74 Αθήνα.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γραφεία Ειδικών Γραμματέων
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Γραφεία Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
- Δ/ση Εφαρμογών Πληροφορικής & Επικοινωνιών

(με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου)

- Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Οργάνωσης

Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης & Υποστήριξης

(με την παράκληση τοιχοκόλλησης και αποστολής του σχετικού αποδεικτικού τοιχοκόλλησης)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΝΘΥΝΣΕΩΝ

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: <i>(Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)</i>

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A.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: 2. *(κατοικίας)*

E-MAIL 1: *(εργασίας)*

E-MAIL 2: *(προσωπικό)*

A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:

(στην οποία ανήκει ο υπάλληλος)

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχ/μείου:

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

(Επιλέξτε με Χ τις θέσεις προτίμησής σας)

A/A	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
2	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
3	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	

A.5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

(Συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

(1)	Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ ή Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β΄ βαθμού ή ΝΠΔΔ αυτών, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
(2)	Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
(3)	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	
(4)	Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει.	
(5)	Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων των υπαλλήλων των οποίων προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
(6)	Είμαι υπάλληλος ΠΕ, ανήκω οργανικά σε Υπουργείο και κατέχω τα κύρια και πρόσθετα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	
(7)	Είμαι απόφοιτος της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	

A.6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

(1)	Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
(2)	Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
(3)	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
(4)	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 και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον
(5)	Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών 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
(6)	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

A.7. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ :

(συμπληρώστε με Χ όσες από όπως παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

(1)	Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός όπως (1) έτους από την ημερομηνία λήξης όπως προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
(2)	Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή όπως ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
(3)	Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α'18), όπως ισχύει.	
(4)	Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί Προϊστάμενος/η με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου και έχω διανύσει τα 2/3 της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
(5)	Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως Προϊσταμένου/ης 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 μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	

Υ Π Ε Υ Θ Υ Ν Η Δ Η Λ Ω Σ Η

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:

Υπογραφή

Ημερομηνία

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

1ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

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

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		ΑΔΑ: 6ΧΦΤ46ΜΔΨΟ-ΗΛ9	
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα		Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:			
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης	
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης	

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

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)				
1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα <u>εκτός</u> 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

			ΑΔΑ: 6ΧΦΤ46ΜΔΨΟ-ΗΛ9	
Σύνολο:				

Β. 3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ			
Διάρκεια απασχόλησης (από..... έως)	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Καθήκοντα-αρμοδιότητες που ασκήθηκαν

Β.4. 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

Β.5. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.5.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.5.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

B.5.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

Β.5.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.5.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

		ΑΔΑ: 6ΧΦΤ46ΜΔΨΟ-ΗΛ9	
B.5.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.5.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΔΟΥ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	Λ. Θηβών 196-198, ΤΚ 18233, Άγιος Ιωάννης Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών του Υπουργείου και μεριμνά για την ανάπτυξη, προαγωγή και εφαρμογή του περιβάλλοντος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Αναφέρεται σε:	• Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Οργάνωσης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Λειτουργικής Μέριμνας
Συνεργάζεται με:	• Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού & Γενικών Γραμματέων & Υπηρεσιακού Γραμματέα • Προϊσταμένους λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου • Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια Καθήκοντα
• Θέτει ως στρατηγικό σκοπό την ενιαία οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου συμπεριλαμβανομένων και των αυτοτελών Υπηρεσιών. • Έχει την ευθύνη για την ενιαία αποστολή των οικονομικών στοιχείων του υπουργείου στο Γ.Λ.Κ. και τους λοιπούς φορείς στους οποίους παρέχεται από την νομοθεσία σχετική απαίτηση. • Μεριμνά για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και καταργεί τους περιττούς διοικητικούς τύπους και διατυπώσεις. • Στελεχώνει όλες τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου και επεξεργάζεται τα ζητήματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του. • Σχεδιάζει πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης • Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό, φροντίζει για την ανάπτυξή του και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.

- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα σχέδια περιγραμμάτων 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.
- Διευθύνει και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς την διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/σεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/ση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης
- Εποπτεύει την ορθότητα της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του Υπουργείου.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση στο Μ.Π.Δ.Σ. ή/και στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.

- Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών και την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για την οικονομική λειτουργία και την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του.
- Συντονίζει και καθοδηγεί την επισκόπηση δαπανών του Υπουργείου και των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους του Υπουργείου Οικονομικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

άρ. 55 του π.δ. 106/2020 (Α' 255)

π.δ. 50/2001 (Α'39)

άρ.24, παρ.6 του ν.4270/2014 (Α' 163), όπως ισχύει

υπ' αριθμ.

ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ. 23459/26.9.2014

ΚΥΑ (Β' 2595), όπως ισχύει

• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τους προϊσταμένους οικονομικών υπηρεσιών, με τίτλο σπουδών ως ακολούθως:

α) Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών - Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Ναυτιλιακών Σπουδών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας

	(πρώην Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, μετονομασία με το Π.Δ. 113/2002), Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ (μετονομάστηκε σε Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας με το Ν. 3027/2002, άρθρο 3 παρ. 1, δ'α.), Δημόσιας Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας ή πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να μετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της ως άνω προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης. Β) Πρόσθετα τυπικά προσόντα:: ι) Εμπειρία: Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικείμενου και ιδίως στα κάτωθι θέματα: κατάρτιση, αναθεώρηση, υλοποίηση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)
--	---

	κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης παρακολούθηση εκτέλεσης Π.Δ.Ε σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων προγραμματισμός, παρακολούθηση, υλοποίηση προμηθειών έλεγχος δαπανών δημοσιονομικός έλεγχος ή έλεγχος συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων-εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων ii) Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. <u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u>
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο - οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.

	• Γνώση σε θέματα διοικητικής υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης.
Απαιτούμενη εμπειρία Αρ.24 παρ.6 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 163), όπως ισχύει (αρ. έκτο του ν.4464/2017) Αρ. 84 Υ.Κ. (ν. 3528/2007)	α. Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β. προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ. κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων τα δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Δεξιότητες
• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	Λ. Θηβών 196-198, ΤΚ 18233, Άγιος Ιωάννης Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Συντονίζει αποτελεσματικά και καθοδηγεί το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου σχετικά με την ορθή και ενιαία λειτουργία των συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών διά της διασφάλισης της χρήσης των βέλτιστων πρακτικών, μεθοδολογιών και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών. Αναπτύσσει την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, βασισμένη στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Αναφέρεται σε:	• Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Συνεργάζεται με:	• Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού & Γενικών Γραμματέων & Υπηρεσιακού Γραμματέα • Προϊσταμένους λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου • Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια Καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα. • 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. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της , με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης στις σύγχρονες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών. • Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Αναπτύσσει και παρέχει με ασφάλεια ποιοτικές υπηρεσίες πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και στους πολίτες.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται συστήματα και εφαρμογές.
- Διασφαλίζει την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, βασισμένη στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

άρ. 55 του π.δ. 106/2020 (Α' 255)

- Της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή ΕΕΠ ή οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή απόφοιτοί της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Επιθυμητά προσόντα

- ι) Εμπειρία:
- Τριετής, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι, διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών και ιδίως στα κάτωθι θέματα:
- σχεδιασμός και υλοποίηση έργων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

	• τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων • διαχείριση και τεχνογνωσία σε θέματα ηλεκτρονικών υπολογιστών, δικτύων υπολογιστών, διαχείρισης εξυπηρετητών, ασφάλειας εξυπηρετητών και δικτύων • υποστήριξη χρηστών • τεχνογνωσία και διαχείριση εφαρμογών της Δημόσιας Διοίκησης υψηλής διαθεσιμότητας και υψηλών φορτιών - απαιτήσεων • υποστήριξη και αποκατάσταση βλαβών των τοπικών δικτύων • γνώσεις σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών ii) Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα διοικητικής υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση αντιμετώπισης κυβερνοεπιθέσεων • Γνώση Ασφάλειας (Κυβερνοασφάλειας) Υποδομών, Υπολογιστικών Συστημάτων και Εφαρμογών
--	---

	• Μεταπτυχιακό ή/ και Διδακτορικό στην περιοχή των Επικοινωνιών και Συστημάτων Πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες της εβδομάδας και κατά τις ημέρες αργιών και εορτών, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Απαιτούμενη εμπειρία αρ.84 Υ.Κ. (ν.3528/2007)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Δεξιότητες
• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.

- Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια.
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών.
- Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων.
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Μεταναστευτικής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ & ΑΣΥΛΟΥ	Λ. Θηβών 196-198, ΤΚ 18233, Άγιος Ιωάννης Ρέντης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση της Μεταναστευτικής πολιτικής και της πολιτικής Κοινωνικής Ένταξης των μεταναστών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Αναφέρεται σε:	• Γενικό Γραμματέα Μεταναστευτικής Πολιτικής

Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	• Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Μεταναστευτικής Πολιτικής, Κοινωνικής Ένταξης, Αδειών Διαμονής
Συνεργάζεται με:	• Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού & Γενικών Γραμματέων & Υπηρεσιακού Γραμματέα • Προϊσταμένους λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου • Προϊσταμένους υπηρεσιών φορέων του δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης

Κύρια Καθήκοντα
• Θέτει ως στρατηγικό σκοπό την επιτυχία της εθνικής Μεταναστευτικής πολιτικής και τη διαρκή ανάπτυξη της πολιτικής Κοινωνικής Ένταξης. • Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση-επεξεργασία των δεδομένων του μεταναστευτικού φαινομένου στη χώρα καθώς και των σχετικών στοιχείων του υπουργείου και τη διάθεσή στους φορείς στους οποίους παρέχεται από την νομοθεσία σχετική απαίτηση. • Προετοιμάζει και καταρτίζει νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα για τη νόμιμη είσοδο, διαμονή και κοινωνική ένταξη πολιτών τρίτων χωρών, • Σχεδιάζει και εφαρμόζει δημόσιες πολιτικές για θέματα που αφορούν στη νόμιμη είσοδο, στη διαμονή και στην κοινωνική ένταξη πολιτών τρίτων χωρών, • Σχεδιάζει και υλοποιεί δημόσιες πολιτικές για θέματα που αφορούν δράσεις πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης του ευρύτερου κοινού σε θέματα μετανάστευσης και ένταξης • Μεριμνά για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και καταργεί τους περιττούς διοικητικούς τύπους και διατυπώσεις στον τομέα ευθύνης του. • Στελεχώνει όλες τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου και επεξεργάζεται τα ζητήματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του. • Σχεδιάζει πολιτικές διοικητικής μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης στον τομέα του. • Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό, φροντίζει για την ανάπτυξή του και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπαλλήλων του τομέα του. • Αναπτύσσει και διαχειρίζεται το σύστημα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Γενικής Διεύθυνσης.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων και λοιπών ομόλογων φορέων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εγκρίνει τα σχέδια περιγραμμάτων 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.
- Διευθύνει και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς την διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των Δ/νσεων που υπάγονται στην Γεν. Δ/νση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει δράσεις για τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Γενικής Διεύθυνσης κατά την έκδοση διοικητικών πράξεων.
- Διατυπώνει εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει το Υπουργείο, εφόσον έχει επίπτωση στην εθνική Μεταναστευτική πολιτική.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

άρ. 55 του π.δ. 106/2020 (Α' 255)

- Στη Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικής

π.δ. 50/2001 (Α'39)	Οργάνωσης ή Νομικών ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή υπάλληλοι που είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση εθνικής, ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για τη μετανάστευση. • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την οικονομική και διοικητική οργάνωση. • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο – οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση σε θέματα διαπολιτισμικότητας και κοινωνικοοικονομικής ένταξης. • Γνώση σε θέματα διοικητικής υποστήριξης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών Ομάδων εργασίας.
Απαιτούμενη εμπειρία	α. Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος

αρ. 84 Υ.Κ. (ν. 3528/2007)	τουλάχιστον ή β. προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ. κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό Α' και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα στο βαθμό αυτό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
----------------------------	--

Δεξιότητες
• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά • Να έχει παιδεία και να διαθέτει πνευματικότητα. Να είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης • Είναι αποτελεσματικός • Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Υπογραφή