



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ
ΚΡΑΤΟΥΣ (Ν.Σ.Κ.)
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Αθήνα, 04-10-2022

Αριθμός απόφασης: 507

Αρμόδιος: Κων. Λέκκας
Τηλέφωνο: 210 3806176
Ταχ. Δ/ση: Ακαδημίας 68
Τ.Κ. 10678 - ΑΘΗΝΑ
E-mail: ddprosopikou@nsk.gr

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμημάτων των Διευθύνσεων α) Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης, β) Οικονομικών Υποθέσεων και γ) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)».

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Του ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α'170) και ιδίως των άρθρων 110,111 και 114.
- β) Του π.δ. 51/2022 «Αρμοδιότητες Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Α'123).
- γ) Του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26) και ιδίως

των άρθρων 84-86 όπως ισχύουν.

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

ε) Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39).

2) Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει», με αριθμό αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

3. Την Απόφαση «Συγκρότηση του Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου του Διοικητικού Προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), για τα έτη 2022-2023», με αριθμό 544/2021 (ΑΔΑ: 6ΓΠ4ΟΡΡΕ-ΤΜΘ).

4. Την Απόφαση «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 366/2022 (Β' 3783).

5. Την Απόφαση «Καθορισμός επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 350/2022.

6. Την Απόφαση «Καθορισμός καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 347/2022 (Β' 3662)..

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

8. Το γεγονός ότι για τις προκηρυσσόμενες θέσεις τυγχάνουν για πρώτη φορά εφαρμογής οι διατάξεις των άρθρων 84 έως 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).

9. Την ανάγκη πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ., **α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε :**

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος, των Διευθύνσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.):

1. Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης.

- α) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού,
- β) Τμήμα Αρχείου και
- γ) Τμήμα Διεκπεραίωσης

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων .

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης,
- β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ.,
- γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,
- δ) Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών,
- ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αμοιβών και
- στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών.

3. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

- α) Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής,
- β) Τμήμα Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών και
- γ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Δεδομένων.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων εκτελούν τα καθήκοντα που αναφέρονται στα Περιγράμματα θέσεων που επισυνάπτονται στην παρούσα, ως Παράρτημα Γ΄ και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της, τα καθήκοντα τα οποία αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ και ιδίως:

- Προϊστανται των Τμημάτων και φέρουν την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία τους.
- Συντονίζουν και εποπτεύουν τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα που προϊστανται για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα

με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Διασφαλίζουν συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Τμήματος που προΐστανται με τον σκοπό του Ν.Σ.Κ.
- Αναθέτουν στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες του Τμήματος που προΐστανται και αξιοποιούν το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης τους.
- Κατατοπίζουν, καθοδηγούν και παρακινούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζονται τα ιδιαίτερες δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγούνται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνουν αναγκαίο.
- Παρακολουθούν, ελέγχουν, εποπτεύουν το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Συμμετέχουν στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγούνται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους του Τμήματος του οποίου προΐστανται και των υφιστάμενων υπαλλήλων και τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ), τα οποία υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται.
- Καταρτίζουν την ετήσια στοχοθεσία του Τμήματος, τον προγραμματισμό των δράσεών της, τη μέτρηση των αποτελεσμάτων, τη διοίκηση της απόδοσής της και την ανάληψη διορθωτικών μέτρων, για τη βελτίωσή της και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της
- Παρακολουθούν τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.
- Παρίστανται, εφόσον προσκληθούν, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγούνται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς τους όταν τους ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται για

τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται.

- Παρακολουθούν τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις και εισηγούνται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνοι για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση του Τμήματος που προΐστανται. Επισκοπούν και μεριμνούν για την καταλληλότητα των υποδομών του Τμήματος που έχουν την ευθύνη, εισηγούνται ή λαμβάνουν τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.

Β. Ειδικότερα:

Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού μεριμνά για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. ως προς την ορθολογική οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία του και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

(α) Της υπηρεσιακής κατάστασης των διοικητικών υπαλλήλων και όλων των σχετικών ψηφιακών εφαρμογών.

(β) Της ορθολογικής, αποτελεσματικής και αποδοτικής διοίκησης, διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου διοικητικού δυναμικού του Ν.Σ.Κ., της εκτίμησης των αναγκών των Υπηρεσιακών Μονάδων του σε ανθρώπινο διοικητικό δυναμικό και των σχετικών διαδικασιών πλήρωσης των κενών θέσεων .

(γ) Της αποτελεσματικής τήρησης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάσταση του διοικητικού προσωπικού και της έγκαιρης ολοκλήρωσης των απαιτούμενων ενεργειών.

(δ) Της παρακολούθησης όλων των ψηφιακών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, της ορθής συμπλήρωσης των Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ), της ασφαλούς τήρησης του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων, του ελέγχου της

νομιμότητας των τίτλων και του ελέγχου της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Αρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αρχείου μεριμνά για την τήρηση του έγχαρτου αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- (α) Της ορθολογικής και αποτελεσματικής τήρησης, ταξινόμησης και διαχείρισης του Αρχείου του Ν.Σ.Κ.
- (β) Της κατανομής και παράδοσης στους αρμόδιους χειριστές των φυσικών φακέλων και των εγγράφων του Αρχείου.
- (γ) Της παράδοσης σε δικαστικούς επιμελητές των προς επίδοση δικογράφων και εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που περιέρχονται σε αυτή, της εμπρόθεσμης επίδοσής τους, της παραλαβής των σχετικών εκθέσεων της επίδοσης και της διαβίβασής τους στους αρμόδιους εντολείς.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διεκπεραίωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διεκπεραίωσης φροντίζει για την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- (α) Της αποστολής ταχυδρομικώς ή με ιδιόχειρη παράδοση των δικογράφων και λοιπών φυσικών εγγράφων που διαχειρίζεται η Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.
- β) Της σύνταξης των συγκεντρωτικών καταστάσεων ταχυδρομικών αντικειμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Γραφείου Ν.Σ.Κ. στον Πειραιά και των Δικαστικών Γραφείων της παραγράφου 1 του άρθρου 21 του ν. 4831/2021 και της αποστολής τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.
- γ) Τον έλεγχο της παραλαβής των τιμολογίων υπηρεσιών ταχυμεταφορών, της βεβαίωσης της ακρίβειας αυτών και της προώθησής τους προς πληρωμή στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων.

Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης :

(α) Της σύνταξης του προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ. για κάθε οικονομικό έτος και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), της εκτέλεσής τους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και της κατανομής των εγγεγραμμένων πιστώσεων ανά μείζονα κατηγορία και ανά ελαχιστοβάθμιο Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).

β) Των σχεδίων αναδιαμόρφωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων προς το αρμόδιο Τμήμα του Ν.Σ.Κ. και της υποβολής προτάσεων αύξησης των ποσοστών διάθεσης των πιστώσεων των ΑΛΕ προς την αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τις κείμενες διατάξεις.

γ) Της κατάρτισης σχεδίων αποφάσεων για τις πολυετείς αναλήψεις υποχρεώσεων του Ν.Σ.Κ. για θέματα συμβάσεων μισθώσεων ή άλλων συμβάσεων που εκτείνονται ημερολογιακά πέραν του προϋπολογισμού του έτους.

δ) Της κατάρτισης πινάκων εκκρεμών - απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, μέσω των στοιχείων που επεξεργάζεται από το Μητρώο Δεσμεύσεων και καταχώρησής τους σε μηνιαία βάση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών .

ε) Της κατάρτισης και έγκαιρης υποβολής στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Δημοσιονομικών Αναφορών.

στ) Της υλοποίησης του προγράμματος επισκόπησης δαπανών (spending review) του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τους στόχους και τα σενάρια, που κάθε φορά

τίθενται από το Υπουργείο Οικονομικών και της διαβίβασης των στοιχείων αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

ζ) Της σύνταξης και διαβίβασης στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των εγγράφων αιτημάτων μεταφοράς πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Φορέα από το Τακτικό Αποθεματικό, για την αντιμετώπιση έκτακτων, απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών.

η) Της σύνταξης προβλέψεων δαπανών για τον προσδιορισμό ορίου πληρωμής ανά κατηγορία δαπάνης, σε μηνιαία βάση και της διαβίβασής τους στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για καταχώρηση στο ΟΠΣΔΠ.

θ) Της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών και τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, την παρακολούθηση της διενέργειας όλων των εκάστοτε προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών και καταχωρήσεων για την προσήκουσα προπαρασκευή, σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων αυτών και την έκδοση όλων των απαιτούμενων πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων .

ι) Της αντιμετώπισης των θεμάτων που αφορούν τη στέγαση της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Αρχείου και όλων των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., οι οποίες βαρύνουν τον προϋπολογισμό του, της εξασφάλισης και έγκρισης των αναγκαίων ποσών για τα μισθώματα, τα κοινόχρηστα, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και τις δαπάνες καθαριότητας του Ν.Σ.Κ., καθώς και την αποστολή των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

ια) Της επεξεργασίας των στοιχείων των υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τελών μέσω του Ενιαίου Συστήματος Πληρωμών (ΕΣΥΠ) καθώς και των υπολοίπων δαπανών κοινής ωφέλειας, και της αποστολής των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

ιβ) Της προμήθειας οποιουδήποτε είδους και εξοπλισμού από άλλες δημόσιες υπηρεσίες, της απογραφής των πάγιων υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των λοιπών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., οι οποίες

βαρύνουν τον προϋπολογισμό του και μεριμνά για θέματα ανακύκλωσης ή απόσυρσης οποιουδήποτε υλικού.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Των πρόσθετων αποδοχών του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και των αποζημιώσεων των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ., της έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων και της αποστολής τους, μέσω της ΗΔΔ, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για πληρωμή.
- β) Της διαβίβασης των υπηρεσιακών μεταβολών μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και της ορθής υλοποίησης των μεταβολών μισθοδοσίας.
- γ) Της σύνταξης των συγκεντρωτικών καταστάσεων αποδοχών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ., οι οποίες αποστέλλονται προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. με κοινοποίηση αυτών στον ΕΦΚΑ, ΟΠΕΚΕΠΕ και ΤΠΔ.
- ε) Των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, της ανάκλησης των δεσμευμένων αναλήψεων υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του και της καταχώρησης και ανάρτησης των παραπάνω στο ΟΠΣΔΠ και στη «Διαύγεια», αντίστοιχα.
- στ) Της έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητάς του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΔΠ.
- ζ) Του καταλογισμού των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιονδήποτε τρόπο.
- η) Του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητάς του Τμήματος.
- θ) Της παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, της εκτέλεσης και κοινοποίησης στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται σε μισθολογικές υποθέσεις του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. και επιβαρύνουν τον

προϋπολογισμό του.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Της παραλαβής και πρωτοκόλλησης αιτημάτων από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και το Γραφείο Υποθέσεων Δικαιοδοσίας Δικαστηρίων Αλλοδαπής, Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (ΕΔΔΑ) και Δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ και ΓΔΕΕ) για την έκδοση αναλήψεων υποχρέωσης από τον Διατάκτη και αιτημάτων πληρωμής δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος,
- β) Της κατάρτισης των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, της ανάκλησης των δεσμευμένων αναλήψεων υποχρεώσεων, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, της καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και της ανάρτησης των παραπάνω στη «Διαύγεια».
- γ) Της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και της παροχής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- δ) Της σύνταξης έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 (Α' 143), και του π.δ. 80/2016 (Α' 145) περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους Διατάκτες, όπως ισχύουν.
- ε) Της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και της εκκαθάρισης των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- στ) Της έκδοσης τίτλου (χρηματικού εντάλματος) για την πληρωμή των δαπανών, με τη χρήση του ΟΠΣΔΠ, μέσα στα καθοριζόμενα, κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- ζ) Της σύνταξης έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και της

υποβολής της σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

η) Της σύνταξης έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

θ) Της εισήγησης για τον καταλογισμό δημόσιου υπολόγου και κάθε άλλου που έλαβε αχρεώστητη πληρωμή.

ι) Της παροχής απόψεων, της εκτέλεσης των δικαστικών αποφάσεων, οι οποίες επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ. και της κοινοποίησής τους στην αρμόδια ΔΥΕΕ.

ια) Της κατάρτισης και αποστολής στη ΔΥΕΕ του Υπουργείου Οικονομικών, κατάστασης ενταλμάτων, τα οποία αφορούν αποζημιώσεις και δικαστικές δαπάνες που επιδικάσθηκαν με αποφάσεις δικαστηρίων της ημεδαπής και της αλλοδαπής και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ.

ιβ) Της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και αποτροπής συσσώρευσης οφειλών.

ιγ) Της έκδοσης συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

ιδ) Της τήρησης του Μητρώου Δικαιούχων δαπανών.

ιε) Της έκδοσης των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των δικαιούχων από εμπορικές συναλλαγές που ενταλματοποιήθηκαν από το Τμήμα.

ιστ) Της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων της Υπηρεσίας συνολικά, σε μηνιαία βάση, κατόπιν επεξεργασίας στοιχείων από το ΟΠΣΔΠ και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του Ν.Σ.Κ.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, διασφάλισης, παρακολούθησης και ελέγχου :

α) Των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων του Ν.Σ.Κ., που αποστέλλονται στο Τμήμα μέσω της ΗΔΔ, στο πλαίσιο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Της παραγωγής στο ΟΠΣΔΠ των ηλεκτρονικών Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για: αα) την

εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, ββ) την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων στους δικαιούχους (ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ.).

γ) Των συμψηφισμών και απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων.

δ) Της ενημέρωσης των δικαιούχων για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή αυτών.

ε) Της τήρησης του Μητρώου κατασχέσεων και εκχωρήσεων.

στ) Της έκδοσης από το ΟΠΣΔΠ των στοιχείων για την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.

ζ) Της καταχώρισης στο ΟΠΣΔΠ των αποφάσεων μεταβολών του εκτελούμενου προϋπολογισμού, οι οποίες διενεργούνται εντός του Ν.Σ.Κ.

η) Της καταχώρισης σε πλατφόρμα εφαρμογών (πύλη sap netweaver) των προβλέψεων δαπανών για τον προσδιορισμό του Ορίου Πληρωμής σε μηνιαία βάση.

θ) Της σύνταξης ηλεκτρονικού αρχείου σε ετήσια βάση και ενημέρωσης της εφαρμογής της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) με τις πληρωμές του Ν.Σ.Κ. και τους παρακρατηθέντες φόρους που έγιναν σε δικαιούχους επιτηδευματίες και ελεύθερους επαγγελματίες .

ι) Της σύνταξης απολογιστικών στοιχείων, της αποστολής τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο των πληρωμών .

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εκκαθάρισης Αμοιβών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Αμοιβών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

α) Των αναγκαίων πιστώσεων για τις δημοσιεύσεις στον τύπο και για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων, οι οποίες ορίζονται στο άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021 και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ., από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης του Ν.Σ.Κ.

β) Των δικαιολογητικών αμοιβής και εξόδων των δικηγόρων του Δημοσίου,

της σύνταξης της εντολής καταβολής και αποστολής των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την εκκαθάρισή τους και την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

γ) Της συλλογής των δικαιολογητικών, σύνταξης της πράξης υπολογισμού και καταβολής των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων των δικαστικών επιμελητών (για επιδόσεις και αποβολές), μεταφραστών, συμβολαιογράφων, πραγματογνωμόνων, διερμηνέων, τεχνικών συμβούλων και των δαπανών για τις δημοσιεύσεις στον τύπο και της αποστολής των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

δ) Της έκδοσης και αποστολής στις Δ.Ο.Υ. των χρηματικών καταλόγων και των τριπλότυπων περιληπτικών καταστάσεων για τη βεβαίωση του ποσού της αμοιβής των δικαστικών επιμελητών στις περιπτώσεις αποβολών.

ε) Της συγκέντρωσης δεδομένων από το ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και της υποβολής των σχετικών αναφορών στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης και άλλα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.

στ) Της καταχώρισης των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και αμοιβών στο ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

α) Της έκδοσης των σχετικών εγγράφων, κατόπιν αίτησης των δικαιούχων και προσκόμισης από αυτούς των απαραίτητων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, δικαιολογητικών και της αποστολής των εγγράφων, μέσω της ΗΔΔ, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ν.Σ.Κ. για την εκκαθάριση της δικαστικής δαπάνης που επιδικάζεται σε βάρος του Ελληνικού Δημοσίου και την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα των δικαιούχων.

β) Της σύνταξης των χρηματικών καταλόγων και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη βεβαίωση της δικαστικής δαπάνης που επιδικάζεται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου.

Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Υποδομών Πληροφορικής:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υποδομών Πληροφορικής έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Του σχεδιασμού για την εγκατάσταση, τη συντήρηση καθώς και την εξασφάλιση της αδιάλειπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας των κάθε είδους υποδομών πληροφορικής του Ν.Σ.Κ.
- β) του εντοπισμού και διαχείρισης των κινδύνων ασφαλείας στα συστήματα και υποδομές του Ν.Σ.Κ. και της εισήγησης αντιμετώπισης και βελτίωσης αυτών.
- γ) Της συνεργασίας με τις αρμόδιες Ανεξάρτητες και Ρυθμιστικές Αρχές στο πεδίο της ασφάλειας καθώς και με τις υπηρεσίες άλλων Φορέων στο πεδίο της τεχνικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δικτύων και τηλεπικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ) Της εκπόνησης των προδιαγραφών των έργων υποδομών πληροφορικής, της πορείας εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης και υποστήριξής τους και της βεβαίωσης της καλής ή μη εκτέλεσής τους.
- ε) Της διενέργειας τακτικών προληπτικών ελέγχων στα συστήματα του Ν.Σ.Κ., της σύνταξης αναφορών για τις απαιτούμενες διορθωτικές επεμβάσεις και της εφαρμογής τους.
- στ) Της εισήγησης της προμήθειας εξοπλισμού υποδομών πληροφορικής και αναλωσίμων, της επιμέλειας διάθεσής τους και απομάκρυνσης του αποσυρόμενου εξοπλισμού.
- ζ) Της υποστήριξης των τηλεδιασκέψεων που διεξάγονται με τη χρήση των υποδομών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.
- η) Της διασφάλισης της υποστήριξης των χρηστών για την καλή λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού του Ν.Σ.Κ. και της αντιμετώπισης προβλημάτων αυτού.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης :

- α) Της καλής λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος, των εφαρμογών και του έτοιμου λογισμικού που χρησιμοποιεί το Ν.Σ.Κ.
- β) Των νέων συστημάτων, υποσυστημάτων και εφαρμογών του Ν.Σ.Κ. (ανάλυση απαιτήσεων, καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών, εισήγηση καινοτόμων λύσεων) ή της επέκτασης και αναβάθμισης των υφιστάμενων.
- γ) Των μέτρων εξαπλούστευσης διοικητικών διαδικασιών με τη χρήση υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- δ) Της εκπόνησης των προδιαγραφών έργων τα οποία αφορούν σε εφαρμογές πληροφορικής, της πορείας εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης και υποστήριξής τους και της βεβαίωσης καλής ή μη εκτέλεσής τους.
- ε) Της συνεργασίας με τις υπηρεσίες άλλων Φορέων στο πεδίο της διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας ή διεπαφής τους.
- στ) Της διαχείρισης των διαδικτυακών πυλών του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου καθώς και των υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτού.
- ζ) Της υποστήριξης και της εκπαίδευσης των χρηστών για την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος, των εφαρμογών και του έτοιμου λογισμικού του Ν.Σ.Κ.
- η) Της άντλησης διοικητικής πληροφόρησης από τις βάσεις δεδομένων του Ν.Σ.Κ., της προεπεξεργασίας της, του μετασχηματισμού, της εισαγωγής της σε μη παραγωγικές βάσεις δεδομένων, της έκδοσης πάγιων στατιστικών στοιχείων καθώς και της παραγωγής και επεξεργασίας λοιπών στατιστικών στοιχείων.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων και δεδομένων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων και δεδομένων έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Της ηλεκτρονικής διαχείρισης με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, των κάθε φύσεως και κάθε μορφής εγγράφων που εισέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ. και της επιμέλειας για την εισαγωγή, επεξεργασία και αναζήτηση στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Σ.Κ. των δεδομένων τους.
- β) Της χρήσης των διαδικτυακών υπηρεσιών διαλειτουργικότητας ή διεπαφής με τρίτους φορείς.
- γ) Της παροχής προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών, οι οποίες σχετίζονται με τη διαχείριση των εγγράφων που τον αφορούν.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων προϊσταμένων Τμημάτων, δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ. που προκηρύσσει τις θέσεις, εφόσον πληρούν, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, τους όρους και τις προϋποθέσεις της Προκήρυξης και τα οριζόμενα στο νόμο και δη στο άρθρο 84 του ν.3528/2007, όπως ισχύει, στο π.δ.50/2001, όπως ισχύει και στα άρθρα 106,107,108 και 110 του ν.4831/2021, ήτοι :

- α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
- β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο (άρθρο 86 παρ.8 περ. γ του ν.3528/2007, όπως ισχύει).

B. Απαιτούμενα Προσόντα

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης και Οικονομικών Υποθέσεων επιλέγονται, ως Προϊστάμενοι, διοικητικοί υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
2. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, επιλέγεται ως Προϊστάμενος, διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικής.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, ο οποίος:

1. Αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (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 ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).
3. Έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007), σε θέση ευθύνης ίδιου με τις προκηρυσσόμενες θέσεις επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.
4. Έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), 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 15 ημέρες και αρχίζει πέντε ημέρες μετά την ανάρτηση της παρούσας Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. στις 06-10-2022, ήτοι αρχίζει στις

12-10-2022 και λήγει στις 27-10-2022.

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο αίτησης υποψηφιότητας, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [Παράρτημα Α] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [Παράρτημα Β'] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής, συντάσσεται δε με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

3. 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 Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ., λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η τελευταία, 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 την παραπάνω Διεύθυνση γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.

4. Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής.

.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- 1.** Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για το διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 114 του ν. 4831/2021 και 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, πλην της διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης που διενεργείται από το οικείο ΣΕΠ.
- 2.** Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της Προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.
- 3.** Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' έως γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο, σε συνδυασμό με το άρθρο 79 παρ.3 του ν. 4674/2020(Α' 53). Η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του αυτού άρθρου του Υ.Κ., δεν λαμβάνεται υπόψη.
- 4.** Στη συνέχεια το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
- 5.** Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- 6.** Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
- 7.** Βάσει του πίνακα αυτού καλούνται από το Σ.Ε.Π. οι υποψήφιοι για τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ (ν.3528/2007). Στη συνέντευξη αυτή καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης.

8. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο η τελική βαθμολογία για τους υποψήφιους προϊσταμένους Τμημάτων και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

9. Όσοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται, με απόφαση του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι για θητεία τριών (3) ετών.

10. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ. οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα Προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. Επιπλέον, η παρούσα Προκήρυξη τοιχοκολλάται στον

πίνακα ανακοινώσεων του Ν.Σ.Κ. με σχετικό αποδεικτικό.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ. γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την Προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να λάβουν γνώση.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

EVGENIA VELONI

Ψηφιακά υπογεγραμμένο από
EVGENIA VELONI
Ημερομηνία: 2022.10.04 15:48:53
EEST

ΕΥΓΕΝΙΑ Ε. ΒΕΛΩΝΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

1. Παράρτημα Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας.
2. Παράρτημα Β': Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος.
3. Παράρτημα Γ': Περίγραμμα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ
ΚΡΑΤΟΥΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ..... ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Ν.Σ.Κ.	

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:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ :	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

Α.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νομικών	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Κατέχω τον Α΄ βαθμό και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
Έχω τον Α΄ βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	

Α.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.... ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Ν.Σ.Κ.	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

Α.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νομικών	
Είμαι υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	
Είμαι υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	
Είμαι υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Κατέχω τον Α΄ βαθμό και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
Έχω τον Α΄ βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	

Α.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Ν.Σ.Κ.	

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:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Νομικής	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Πληροφορικής	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Κατέχω τον Α΄ βαθμό και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
Έχω τον Α΄ βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	

A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (κοινό για όλες τις θέσεις)		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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 συγγραφικ ού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

.....

.....(Ονοματεπώνυμο
υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

**ΔΩΔΕΚΑ (12) ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	Ακαδημίας 68, 106 78 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ανάπτυξη και εφαρμογή των δημόσιων πολιτικών του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού

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		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Οικονομικών - Αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δημόσιου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα - Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης - Ανεξάρτητες Αρχές	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	- Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης - Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ. - Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .

- Παρέχει εμπειρισττωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Ν.Σ.Κ. και όλων των ψηφιακών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, οργανόγραμμα, περιγράμματα θέσεων εργασίας, αξιολόγηση, προγραμματισμός προσλήψεων), της ορθής συμπλήρωσης των Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ), της ασφαλούς τήρησης του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων, του ελέγχου νομιμότητας των τίτλων, του ελέγχου τήρησης του ωραρίου εργασίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάσταση του διοικητικού προσωπικού και διασφαλίζει την έγκαιρη ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών, καθώς και την ορθολογική και αποτελεσματική διαχείριση, αξιοποίηση και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων, τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 2 παρ. 3 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα ν.4831/2021 (Α'170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με το π.δ. 50/2001 (Α'39), ως ισχύουν.	Υπάλληλος των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση της Εφαρμογής του Ο.Π.Σ. και του Προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.

	• Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Ειδικές συνθήκες εργασίας: Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ιδιαίτερα αυξημένου φόρτου εργασίας και χρονικών προθεσμιών
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α΄ βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Ακαδημίας 68 και Χαριλάου Τρικούπη 106 78 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και διάθεση του υλικού έντυπου αρχείου στους ενδιαφερόμενους

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

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Φορείς Στενού και Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα (Υπουργεία, Δικαστήρια, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, κ.λπ.)	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.
Δικαστικοί Επιμελητές, Δικηγόροι, Ιδιώτες κ.λπ.		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση

δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προΐσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Μεριμνά για την τήρηση του έγχαρτου αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας, την έγκαιρη παράδοση των φυσικών φακέλων και των εγγράφων στους αρμόδιους χειριστές, καθώς και για την παράδοση σε δικαστικούς επιμελητές προς επίδοση των δικογράφων και εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας, την εμπρόθεσμη επίδοσή τους και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων επίδοσης,
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 2 παρ. 4 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

ν.4831/2021 (Α'170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με το π.δ. 50/2001 (Α'39), ως ισχύουν.

Διοικητικός υπάλληλος των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Πολύ καλή γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου και σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας τους.
- Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης αρχείου.
- Πολύ καλή γνώση αυτοματισμού γραφείου.

	Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Εργασία υπό πίεση Τήρηση χρονοδιαγράμματος
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α` και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α` βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	- Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. - Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. - Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. - Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. - Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. - Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμψυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. - Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Ακαδημίας 68 και Χαριλάου Τρικούπη 106 78 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται για την αποστολή και διακίνηση των δικογράφων και λοιπών εγγράφων.

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

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Όλες τις υπηρεσιακές μονάδες του Ν.Σ.Κ.. Φορείς Στενού και Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα (Υπουργεία, Δικαστήρια, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, κ.λπ.)	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται

και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποστολή ταχυδρομικώς ή με ιδιόχειρη παράδοση των δικογράφων και λοιπών εγγράφων που διαχειρίζεται η Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ., τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων ταχυδρομικών αντικειμένων, την παραλαβή των τιμολογίων, βεβαίωση της ακρίβειας αυτών και προώθηση προς πληρωμή.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 2 παρ. 5 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), αλλά και κάθε καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις, καθώς και όσα ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

ν.4831/2021(Α'170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110 και π.δ. 50/01 (Α' 39), όπως ισχύουν.

Διοικητικός υπάλληλος των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Δημόσιου Τομέα.
- Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ. και τυχόν ειδικών εφαρμογών.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εργασία σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
Εργασία υπό πίεση.

Εμπειρία

Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α'26), ως ισχύει

α) Να κατέχει το βαθμό Α' και έχει 3 (τρία) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η ομαλή εκτέλεση και η αναμόρφωση του ετησίου προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ. και η επίτευξη των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. Η σύνταξη των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών, η κατάρτιση των αναγκαίων συμβάσεων για την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια υλικών του Ν.Σ.Κ. και για τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Τμήματα: α) Οικονομικής Διαχείρισης β) Εκκαθάρισης Αμοιβών, γ) Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής, Δαπανών, δ) Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών και ε) Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων του Φορέα και το Τμήμα Διοικητικού προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης	Οι Υπάλληλοι του τμήματος	- Προϊστάμενο Δ/σης Οικονομικών Υποθέσεων - Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.
Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, ΤτΕ, Α.Α.Δ.Ε., Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, Δ.Υ.Ε.Ε.		

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστатωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους , των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ. για κάθε οικονομικό έτος και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), της εκτέλεσής τους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και της κατανομής των εγγεγραμμένων πιστώσεων ανά μείζονα κατηγορία και ανά ελαχιστοβάθμιο Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).
- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών και τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 3 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Φορέα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
ν.4831/2021 (Α' 170),
ιδίως παρ. 2 άρθρου
110, σε συνδυασμό
με το π.δ. 50/2001
(Α' 39), ως ισχύουν.

Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Πολύ καλή γνώση νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων.

	• Πολύ καλή γνώση δημόσιου λογιστικού. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ΟΠΣ, ΟΠΣΔΠ, ΕΣΥΠ,)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α'26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α' και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνέει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ελέγχει, εκκαθαρίζει και εκδίδει χρηματικά εντάλματα και αναλήψεις υποχρέωσης σε σχέση με τις δαπάνες του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Δ26, Δ53, ΔΥΕΕ, κλπ.)	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ/Υπηρεσία Επιτρόπου ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Δ/νσεις ΦΠΑ, ΚΒΣ, Εισοδήματος, κλπ.)		Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.
ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ (ΤτΕ)		
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ		
ΑΑΔΕ (ΔΟΥ-ΦΑΕΕ, Δ/νη Εισπράξεων, κλπ.)		
ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ-ΤΣΜΕΔΕ-ΟΓΑ)		
Δικηγόρους του Δημοσίου, Δικαστικούς Επιμελητές, Μεταφραστές, Συμβολαιογράφους, Πραγματογνώμονες, Εφημερίδες		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προΐσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίου, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και σε εκκαθάριση αυτών και στην έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση και διαμόρφωση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ν.Σ.Κ.
- Προβαίνει σε έκδοση τίτλου πληρωμής για κάθε δαπάνη του Ν.Σ.Κ., μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Προβαίνει σε έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και στην παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί δικαστικές αποφάσεις και κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ.
- Μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- Προβαίνει σε σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών, την οποία υποβάλλει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 5 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Ν.Σ.Κ., όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα ν.4831/2021 (Α'170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με το π.δ. 50/2001 (Α'39), ως ισχύουν	Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας • Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Πολύ καλή γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Πολύ καλή γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου. • Πολύ καλή γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές. • Πολύ καλή γνώση του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ.. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών πληροφορικής (ΗΔΔ, ΟΠΣΔΠ, Πάπυρος) • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας και του Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α'26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α' και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνέει και να δημιουργεί κλίμα

	παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.
--	---

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Αμοιβών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Εξασφαλίζει από το Τμήμα Προϋπολογισμού τις αναγκαίες πιστώσεις για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων και δημοσιεύσεων. Συλλέγει, ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει τις πράξεις υπολογισμού και καταβολής των αμοιβών των ανωτέρω κατηγοριών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Δικηγόρους του Δημοσίου, Δικαστικούς Επιμελητές, Μεταφραστές, Συμβολαιογράφους, Πραγματογνώμονες, Εφημερίδες	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων
Με τους αρμόδιους Σχηματισμούς και τα περιφερειακά γραφεία του Φορέα		Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.
ΑΑΔΕ		
ΕΦΚΑ – ΟΠΕΚΑ- ΤΕΘΑ – ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ- ΥΠΑ-ΟΔΑΠ		

Κύρια καθήκοντα
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ. - Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ. - Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του.

- Παρέχει εμπειρισττωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίου, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων, τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση από το Τμήμα Προϋπολογισμού των αναγκών πιστώσεων για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων και δημοσιεύσεων στον τύπο, που ορίζονται στο άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021 και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των δικαιολογητικών αμοιβής και εξόδων των δικηγόρων του Δημοσίου και μετά τη λογιστική εκκαθάριση των απαιτήσεων τους από τους αρμόδιους Σχηματισμούς προβαίνει στην υπογραφή της εντολής καταβολής και στην αποστολή της στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- Μεριμνά για την συλλογή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών και στη συνέχεια υπογράφει τις πράξεις υπολογισμού και καταβολής των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων των δικαστικών επιμελητών, μεταφραστών, συμβολαιογράφων, πραγματογνωμόνων, τεχνικών συμβούλων και των δαπανών για δημοσιεύσεις στον τύπο, οι οποίες αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- Στις περιπτώσεις των αποβολών, υπογράφει χρηματικούς καταλόγους και τριπλότυπες περιληπτικές καταστάσεις προς βεβαίωση του ποσού της αμοιβής των δικαστικών επιμελητών, που αποστέλλονται στις Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και αμοιβών στο ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και την πρωτοκόλληση των τιμολογίων των δικαιούχων πληρωμής.
- Συγκεντρώνει δεδομένα από το ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές αναφορές στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης και άλλα Τμήματα της ΚΥ του Ν.Σ.Κ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκή τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 8 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
ν.4831/2021 (Α' 170),
ιδίως παρ. 2 άρθρου
110, σε συνδυασμό με
το π.δ. 50/2001 (Α' 39),
ως ισχύουν.

Υπάλληλοι των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

	• Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Πολύ καλή γνώση των νέων διαδικασιών και κανονισμών εκκαθάρισης των δαπανών του προϋπολογισμού και των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό. • Πολύ καλή γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου. • Πολύ καλή γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Πολύ καλή γνώση του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών πληροφορικής (ΗΔΔ, ΚΗΜΔΗΣ) • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α'26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α' και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνέει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

3 έτη

όχι

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση εντολών προς τις αρμόδιες ΔΟΥ και προς το αρμόδιο τμήμα του Ν.Σ.Κ., προς βεβαίωση δικαστικής δαπάνης υπέρ του Δημοσίου και πληρωμής δικαστικής δαπάνης σε βάρος του Δημοσίου, αντίστοιχα, οι οποίες επιδικάσθηκαν με αμετάκλητες ή τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Γραφεία Νομικού Συμβούλου Υπουργείων και Δικαστικά Γραφεία του ΝΣΚ • Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Εφετεία της χώρας • Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων • Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων Ν.Σ.Κ. • Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.

- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίου των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων, τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει και υπογράφει, αφενός τις εντολές προς τις αρμόδιες ΔΟΥ για την βεβαίωση χρηματικού ποσού δικαστικής δαπάνης υπέρ του Δημοσίου, αφετέρου τα έγγραφα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ν.Σ.Κ. για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής δικαστικής δαπάνης σε βάρος του Δημοσίου.
- Συντάσσει και υπογράφει, κατόπιν αίτησης των υπόχρεων, πρακτικό διαγραφής χρέους και υπογράφει το Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης.
- Συντάσσει και υπογράφει «Με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων» την αλληλογραφία του Τμήματος
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 9 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
ν.4831/2021 (Α'170),
ιδίως παρ. 2 άρθρου
110, σε συνδυασμό με
το π.δ. 50/2001 (Α'39),
ως ισχύουν.

Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Πολύ καλή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

	• Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώσης διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων
Εμπειρία	Να κατέχει τον βαθμό Α` και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α` βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού του Ν.Σ.Κ. της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Παρακολουθεί τη μισθοδοσία των τακτικών και αναδρομικών αποδοχών του προσωπικού του Ν.Σ.Κ. Είναι υπεύθυνος για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών του προσωπικού του Ν.Σ.Κ., για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, για την παροχή στοιχείων και απόψεων επί θεμάτων μισθοδοσίας του Ν.Σ.Κ. και για τη χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τα Τμήματα: α) Προϋπολογισμού Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης, β) Οικονομικής Διαχείρισης και γ) Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων του Φορέα	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.
Με το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και τη Γραμματεία του Φορέα		
Με την ΕΑΠ, Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, ΤτΕ, Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του Ε.Σ., ΔΥΕΕ		
Με τους Σχηματισμούς, τα Γ.Ν.Σ. και τα περιφερειακά		

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστάωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίου, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκκαθαρίζει (ΕΑΠ) τις πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις αποζημιώσεις των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ.
- Διαβιβάζει τις υπηρεσιακές μεταβολές μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, επικαιροποιεί, διατηρεί και ελέγχει τους σχετικούς φακέλους μισθοδοσίας και παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των μεταβολών μισθοδοσίας.
- Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΔΠ.
- Παρέχει απόψεις και στοιχεία επί θεμάτων μισθοδοσίας του Ν.Σ.Κ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκή τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 4 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
ν.4831/2021 (Α' 170),
ιδίως παρ. 2 άρθρου
110, σε συνδυασμό με
το π.δ. 50/2001 (Α' 39),

Υπάλληλοι των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.

ως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	- Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. - Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. - Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. - Πολύ καλή γνώση μισθολογικών και ασφαλιστικών θεμάτων. - Πολύ καλή γνώση επεξεργασίας μισθολογικών και οικονομικών στοιχείων και δημιουργίας οικονομικών-μισθολογικών καταστάσεων, βεβαιώσεων και αναφορών. - Πολύ καλή γνώση θεμάτων ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμών δαπανών. - Πολύ καλή γνώση επεξεργασίας οικονομικών στοιχείων και δημιουργίας οικονομικών καταστάσεων, βεβαιώσεων και δημοσιονομικών αναφορών. - Πολύ καλή γνώση δημόσιου λογιστικού. - Πολύ καλή γνώση του SAP. - Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΗΔΙΚΑ, ΟΠΣ, TAXIS) . - Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. - Γνώση χειρισμού Η/Υ σε εφαρμογές Ms-office στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. - Λήψη αποφάσεων υπό συνθηκών πίεσης.
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α'26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α' και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	- Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. - Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. - Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. - Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. - Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. - Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. - Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	όχι	

3 έτη

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΕΛΛΑΔΑ 10678 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Είναι υπεύθυνος για την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χ.Ε. και Χ.Ε.Π. Μεριμνά για την καταχώρηση του ορίου πληρωμής ανά κατηγορία δαπάνης. Ελέγχει την κατάσταση πληρωμών προς την ΕΑΠ και την κατάσταση των εξοφληθέντων Χ.Ε. και Χ.Ε.Π., τα οποία αποστέλλονται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Τμήματα: α) Προϋπολογισμού Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης, β) Οικονομικής Διαχείρισης και γ) Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων του Φορέα και το Τμήμα Διοικητικού προσωπικού και Γραμματείας του Φορέα και το Σχηματισμό Υποθέσεων δικαιοδοσίας δικαστηρίων της Ε.Ε.	Οι Υπάλληλοι του τμήματος.	- Προϊστάμενο Δ/σης Οικονομικών Υποθέσεων - Πρόεδρο Ν.Σ.Κ.
ΕΑΠ, Δ26, Δ24, Δ16, Δ53, ΤτΕ, ΑΑΔΕ (ΔΟΥ ανά την		

επικράτεια) Γ.Λ.Κ., Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ΔΥΕΕ και ασφαλιστικά ταμεία (ΕΦΚΑ)		
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προΐσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίου, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην δημοσιονομική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προβαίνει στην παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- Μεριμνά για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- Ενημερώνει με ηλεκτρονικό αρχείο, μετά το τέλος του οικονομικού έτους, την εφαρμογή της Γ.Γ.Π.Σ., με τα σχετικά στοιχεία των δικαιούχων επιτηδευματιών και ελευθέρων επαγγελματιών, που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Σ.Κ. προς αυτούς και τους παρακρατηθέντες φόρους.
- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 3 παρ. 6 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Φορέα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα ν.4831/2021 (Α' 170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110, σε συνδυασμό με	Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων κλάδων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού καθώς και ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.
--	--

το π.δ. 50/2001 (Α΄39), ως ισχύουν.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	- Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. - Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. - Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. - Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου - Πολύ καλή γνώση θεμάτων ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών. - Πολύ καλή γνώση επεξεργασίας οικονομικών στοιχείων και δημιουργίας οικονομικών καταστάσεων, βεβαιώσεων και δημοσιονομικών αναφορών. - Πολύ καλή γνώση δημόσιου λογιστικού. - Πολύ καλή γνώση του Ο.Π.Σ.Δ.Π. και Ο.Π.Σ. - Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων και εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΟΠΣ, ΤΑΧΙΣ).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου - Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων - Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως ισχύει	Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α΄ βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος-
Δεξιότητες	- Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. - Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. - Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. - Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. - Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. - Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνέει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. - Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική		Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ Τ.Κ. 106 78 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, ελέγχει και εξελίσσει εφαρμογές λογισμικού - πρωτογενή προγράμματα για ηλεκτρονικούς υπολογιστές μέσα σε συνεργατικό περιβάλλον και με χρήση μοντέρνων μεθοδολογιών ανάπτυξης. Επίσης σχεδιάζει και υλοποιεί βάσεις δεδομένων και ασχολείται με την απόδοση, αρτιότητα και ασφάλειά τους και ελέγχει για τα προβλήματα λειτουργίας της.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα που σχετίζονται με τα υπό ανάπτυξη έργα/δράσεις.	Οι Υπάλληλοι του Τμήματος	- Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της

αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .

- Παρέχει εμπειριστάωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Αναλύει, αναπτύσσει, παραμετροποιεί και αναβαθμίζει εφαρμογές διαλειτουργικότητας συστημάτων για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ του Ν.Σ.Κ και άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεριμνά για τη διάθεση τεχνικής τεκμηρίωσης και εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει και εξελίσσει.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει.
- Σχεδιάζει, προδιαγράφει και λειτουργεί τις βάσεις δεδομένων.
- Φροντίζει για την ομαλή διεπαφή του περιβάλλοντος εισαγωγής δεδομένων με την βάση.
- Εξάγει στατιστικά στοιχεία που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων.
- Εισηγείται και μεριμνά για την αγορά, την εγκατάσταση και παράδοση νέου υλικού και λογισμικού.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των βάσεων δεδομένων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή ομάδες έργου προβλεπόμενες από την νομοθεσία.
- Εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.
- Συλλέγει, αναλύει, επικυρώνει και συνθέτει τα δεδομένα που απαιτούνται για τα ανωτέρω.
- Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών.
- Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των εφαρμογών λογισμικού που υλοποιούνται από εξωτερικούς φορείς τοπικά ή απομακρυσμένα.
- Καταγράφει και διαχειρίζεται απλά συμβάντα – προβλήματα που αφορούν τα συστήματα και τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Διαχειρίζεται την πιστοποίηση χρηστών ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό σε συγκεκριμένες γλώσσες προγραμματισμού, την εξατομίκευση, την παραμετροποίηση και την εξέλιξη εφαρμογών λογισμικού.
- Πραγματοποιεί ελέγχους και δοκιμές της λειτουργίας εφαρμογών λογισμικού για την ποιότητα και την καλή λειτουργία τους, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες εφαρμογές.
- Χρησιμοποιεί εργαλεία λογισμικού για την εύρεση και αφαίρεση των λαθών στον πηγαίο κώδικα εφαρμογών λογισμικού και αξιοποιεί άλλες εφαρμογές για αναγνώριση λαθών προγραμματισμού και την αφαίρεσή τους.
- Εγκαθιστά, αναβαθμίζει και επικαιροποιεί εφαρμογές λογισμικού.
- Αναπτύσσει εφαρμογές διαλειτουργικότητας συστημάτων για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τους.
- Μεριμνά για τη διάθεση τεχνικής τεκμηρίωσης και εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει και εξελίσσει.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 4 παρ. 4 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 3,6, και 14 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), ν. 4831/2021 (Α' 170) και ειδικότερα το άρθρο 110 παρ.3, όπως ισχύουν.

Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικών

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώσεις διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Πολύ καλή γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.
- Πολύ καλή γνώση γλωσσών προγραμματισμού JAVA, C++.
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
- Πολύ καλή γνώση σε τεχνολογίες διασύνδεσης εφαρμογών (Web Services)
- Πολύ καλή γνώση Javascript, CSS, Java.
- Καλή γνώση SQL.
- Καλή γνώση σχεδιασμού Βάσεων Δεδομένων σε MS SQL Server, MySQL, Oracle.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία εκτός ωραρίου σε περιόδους αυξημένου φόρτου εργασίας.
- Εργασία υπό πίεση.
- Εργασία υπό αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Συνεργασία με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών ή φορέων.

Εμπειρία

Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει

Να κατέχει τον βαθμό Α' και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Δεξιότητες

- Να αναλύει λειτουργικές προδιαγραφές και τις συσχετίζει με τις εφαρμογές λογισμικού.
- Να αντιλαμβάνεται ροές διαδικασιών.
- Να χειρίζεται αποτελεσματικά το γραπτό λόγο για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης.
- Να γράφει κώδικα ακολουθώντας τις σύγχρονες μεθόδους ανάπτυξης

	λογισμικού. • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμψυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. • Να ανταποκρίνεται σε στόχους και προτεραιότητες για την εκτέλεση των εργασιών. • Να επιδεικνύει υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να κατανοεί, αποτυπώνει και αναλύει διαδικασίες και σχετικές λειτουργικές ανάγκες.
--	---

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική		Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών Πληροφορικής της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ Τ.Κ. 106 78 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών και υποστηρίζει καθημερινά τους χρήστες.

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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα που σχετίζονται με τα υπό ανάπτυξη έργα/δράσεις.	Οι υπάλληλοι του Τμήματος .	- Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική τεχνολογική λειτουργία του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.

- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προΐσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Συντάσσει προδιαγραφές, σχεδιάζει, οργανώνει και διαχειρίζεται Έργο που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών, ως προς τους πόρους, το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και την ασφάλεια.
- Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με θέματα ασφαλείας.
- Εισηγείται και μεριμνά για την αγορά, την εγκατάσταση και παράδοση νέου υλικού και λογισμικού.
- Διαχειρίζεται τα αναλώσιμα που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Διαχειρίζεται και επιλύει συμβάντα που αφορούν τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εκτελεί καθήκοντα καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού (H/Y, Laptops, Εκτυπωτών, Scanners, Τεχνικού εξοπλισμού)
- Αναγνωρίζει και επιδιορθώνει οποιαδήποτε δικτυακό πρόβλημα και βλάβη υλικού ή παραγγέλλει υπηρεσίες από ειδικευμένο εξωτερικό φορέα.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προστασίας από ιούς και κακόβουλους χρήστες,
- Παραμετροποιεί, εγκαθιστά ή διευθετεί την εγκατάσταση νέου υλικού (hardware), όπως υπολογιστές, εξαρτήματά τους, περιφερειακές συσκευές και νέου λογισμικού (software),
- Επιμελείται για την εκτύπωση των διαφόρων υπηρεσιακών εντύπων της υπηρεσίας (Υπηρεσιακές ταυτότητες, Προεδρικά διαταγμάτα) με στοιχεία που δίδονται από τη Γραμματεία Κύριου Προσωπικού.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση προγραμμάτων με επίσκεψη στα γραφεία ή εξ' αποστάσεως (Team viewer, Anydesk) για επίλυση προβλημάτων δυσλειτουργίας του ΟΠΣ, Scanners και εκτυπωτών.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση προγραμμάτων τηλεδιασκέψεων.
- Υποστηρίζει τις επιστημονικές εκδηλώσεις και τον εξοπλισμό της αίθουσας εκδηλώσεων, καθώς και τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ. και το Διοικητικό Προσωπικό αυτού στα θέματα της ψηφιακής υπογραφής (διαδικασία έκδοσης ή ακύρωσης πιστοποιητικών, εγκαταστάσεις εφαρμογών κ.α., δημιουργία εγχειριδίων χρήσης) δια ζώσης και εξ' αποστάσεως.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 4 παρ. 3 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στα άρθρα 3,6, και 14 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις Ν.

Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικής

4831/2021 όπως ισχύει (Α' 170) και ειδικότερα στο άρθρο 110 παρ.3	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Πολύ καλή γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων. • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία). • Γνώση υλικών και αναλώσιμων σχετικά με το αντικείμενο εργασιών. • Πολύ καλή γνώση τεχνικών εγκατάστασης και ενεργοποίησης. εξοπλισμού πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή. • Πολύ καλή γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία εκτός ωραρίου σε περιόδους αυξημένου φόρτου εργασίας. • Εργασία υπό πίεση. • Εργασία σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Συνεργασία με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων.
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α' 26), ως έχει	Να κατέχει τον βαθμό Α' και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α' βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπνέει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να χειρίζεται αποτελεσματικά το γραπτό λόγο για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική		Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ Τ.Κ. 106 78 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη, συμβολή, παρακολούθηση, διασφάλιση και ο έλεγχος της ηλεκτρονικής διαχείρισης των κάθε φύσεως και κάθε μορφής εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και 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
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα που σχετίζονται με τα υπό ανάπτυξη έργα/δράσεις.	Οι υπάλληλοι του Τμήματος .	- Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του .
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση

δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προϊστάται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Συνεργάζεται με την ομάδα που εργάζεται για την υλοποίηση του Έργου που αφορά σε σύνθετα πληροφοριακά συστήματα.
- Εξυπηρετεί και παρέχει πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την καταχώριση όλων των φακέλων δικογραφιών και λοιπών φακέλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. στα τηρούμενα ευρετήρια, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του Ν.Σ.Κ.
- Ελέγχει τα εισερχόμενα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. δικογράφων, αιτήσεων, εγγράφων και τον συσχετισμό (ευρετηρίαση) αυτών με τους αντίστοιχους ηλεκτρονικούς φακέλους-υποθέσεις στο Ο.Π.Σ.
- Ελέγχει την εικονοποίηση των εγγράφων.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση του πρωτοκόλλου, την κατάρτιση και διεκπεραίωση των εγγράφων που δημιουργούνται είτε με έγχαρτη διαδικασία είτε άυλα.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων, τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 4 παρ. 5 του π.δ. 51/2022 (Α' 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στα άρθρα 3,6, και 14 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις Ν. 4831/2021 όπως ισχύει Α170 και ειδικότερα το άρθρο 110 παρ.3

Υπάλληλοι των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικής

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Πολύ καλή γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων. • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία). • Πολύ καλή γνώση τεχνικών εγκατάστασης και ενεργοποίησης εξοπλισμού πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή • Πολύ καλή γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών διαλειτουργικότητας για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Πολύ καλή γνώση προγραμματισμού σε γλώσσες C++, Java. • Γνώση εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης, εμπειρών συστημάτων, οντολογιών, σημασιολογικού ιστού και γενετικών αλγορίθμων. • Πολύ καλή γνώση στην διαχείριση των βάσεων δεδομένων SQL.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία εκτός ωραρίου σε περιόδους αυξημένου φόρτου εργασίας. • Εργασία υπό πίεση. • Εργασία υπό αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Συνεργασία με εκπροσώπους άλλων υπηρεγίων ή φορέων.
Εμπειρία Άρθρο 84, ν.3528/2007 (Α΄26), ως έχει	Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και έχει τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) να έχει τον Α΄ βαθμό και να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Δεξιότητες	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει δημιουργικότητα, δεξιότητες καινοτομίας, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων πέρα από τα καθιερωμένα πρότυπα. • Να επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Να διαθέτει ευελιξία στην επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες, να τις εμπυχώνει και να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να χειρίζεται αποτελεσματικά το γραπτό λόγο για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης. • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
όχι

Άλλες Πληροφορίες