



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
(Ν.Σ.Κ.)
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τηλέφωνο: 210 3806176
Ταχ. Δ/ση: Ακαδημίας 68
Τ.Κ. 10678 - ΑΘΗΝΑ
E-mail: ddprosopikou@nsk.gr**



Αθήνα, 12-02-2026

Αριθμός απόφασης: 86

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Διευθύνσεις
α) Οικονομικών Υποθέσεων και β) 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 λειτουργιών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α'170) και ιδίως των άρθρων 110,111 και 114,
- β) 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,
- γ) του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53) και ειδικότερα της παραγράφου 3 του άρθρου 79,
- δ) του π.δ. 51/2022 «Αρμοδιότητες Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Α' 123) και
- ε) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ. 19403/31-05-

2018 (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).

3. 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).
4. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των αρ. 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)» με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ. 35.61/2949/οικ.8372/20-05-2025 (ΑΔΑ: 9ΨΑ246ΜΤΛ6-Η7Ο).
5. Την Απόφαση Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 404/02-09-2025 (ΑΔΑ: 6ΑΙΣΟΡΡΕ-ΡΙΙ).
6. Την απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123/21-12-2016).
7. Την Απόφαση Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Καθορισμός επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 350/2022.
8. Την Απόφαση Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Καθορισμός καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 347/2022 (Β' 3662).
9. Τη Διαπιστωτική Πράξη Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Κατάταξη των διοικητικών υπαλλήλων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232)» με αριθμό 147/15-03-2023.
10. Τα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
11. Την ανάγκη πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων λόγω της λήξης της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Οικονομικών Υποθέσεων και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ., για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ., αποφασίζουμε:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

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

1. **Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων.**
2. **Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εκτελούν τα καθήκοντα που αναφέρονται στα Περιγράμματα θέσεων που επισυνάπτονται στην παρούσα, ως Παράρτημα Γ1' και Γ2' (για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αντίστοιχα) 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 :

- Είναι υπεύθυνοι για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Προϊστανται των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή 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 τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων 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.
- Αναθέτουν στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που προΐσταται 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 του.
- Κατατοπίζουν, καθοδηγούν και παρακινούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζονται τα ιδιαίτερα δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνά, 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.
- Επεξεργάζονται, επικαιροποιούν και εισηγούνται προς έγκριση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των οργανικών μονάδων του Ν.Σ.Κ.
- Παρακολουθούν, ελέγχουν, εποπτεύουν το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και το αξιολογούν σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο .
- Παρέχουν εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνουν εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Συμμετέχουν στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγούνται τους μεσοπρόθεσμους

και μακροπρόθεσμους στόχους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται και εισηγούνται σχετικά στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

- Καταρτίζουν την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό των δράσεων της και την παρακολουθούν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- 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 του που θα τους ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐστανται, καθώς και με Υπουργεία και Φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που προΐστανται σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Παρακολουθούν τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Διεύθυνσης που προΐστανται και εισηγούνται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνοι για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης που προΐστανται. Επισκοπούν και μεριμνούν για την καταλληλότητα των υποδομών της Διεύθυνσης 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.

B. Ειδικότερα:

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 παρ.4 και 6 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 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.

Μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, ενιαία διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας, αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης

και ευθύνης, το συντονισμό και παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που υπάγονται σε αυτό για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, καθώς και το χειρισμό όλων των θεμάτων προμηθειών των πάσης φύσεως αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη νομοθεσία για τις ανάγκες του Ν.Σ.Κ. και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

(α) Τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ. και την ορθή εφαρμογή των κατευθυντηρίων αρχών τους, καθώς και την αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας της οικονομικής διοίκησης με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους — οφέλους.

(β) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, καθώς και την τήρηση και ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων.

(γ) Τη διασφάλιση και έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

(δ) Τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους — οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

(ε) Τη διασφάλιση διαβίβασης αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και την ΕΛ.ΣΤΑΤ για τα οικονομικά στοιχεία του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στ) Τη διασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και έκδοσης των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων του Ν.Σ.Κ. και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο των πληρωμών του Φορέα και την έκδοση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου δαπανών.

(ζ) Τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ.

(η) Την υποβολή απαντήσεων επί κοινοβουλευτικών ερωτήσεων που άπτονται θεμάτων οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

(θ) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ. και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.

(ι) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ια) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 παρ. 4 και 7 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 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.

Μεριμνά για το σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται των υποδομών πληροφορικής, της διαχείρισης των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και της υποστήριξης των χρηστών, καθώς και της ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων και των δεδομένων και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

(α) Τον καθορισμό της τεχνολογικής στρατηγικής του ΝΣΚ., ως προς το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την υλοποίηση και την εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων, υπηρεσιών και πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

(β) Την εποπτεία της παραγωγικής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Ν.Σ.Κ.

(γ) Την παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση διαδικασιών διαλειτουργικότητας και διεπαφής, καθώς και των διαδικτυακών πυλών του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου κλπ.

(δ) Την καθοδήγηση των υπηρεσιών του ΝΣΚ για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και των πολιτικών κυβερνοασφάλειας και προστασίας πληροφοριών.

(ε) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον χώρο της επιστήμης και της τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών και την αξιολόγηση των δυνατοτήτων που αυτή παρέχει για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών του Ν.Σ.Κ.

(στ) Την εισήγηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

(ζ) Τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ανάλυση, σχεδιασμό, ανάπτυξη, προμήθεια, υλοποίηση, τεχνική υποστήριξη και απρόσκοπτη λειτουργία συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη μηχανοργάνωση της ροής εργασιών των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.

(η) Τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων για οριζόντιες εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Ν.Σ.Κ.

(θ) Την καταγραφή, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών σε όλο το φάσμα του Ν.Σ.Κ. και την υποστήριξή του για την απλούστευση των διαδικασιών

τους, μέσω αξιοποίησης των ΤΠΕ και την παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

(ι) Την κατάρτιση και εξειδίκευση τεχνικών και λειτουργικών πληροφοριακών συστημάτων του Ν.Σ.Κ., καθώς και των απαιτούμενων μέτρων για τη διασφάλιση των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται από μη νόμιμες μεταβολές, αλλοιώσεις και χρήσεις .

(ια) Την υποβολή προτάσεων για συνεργασία με Υπουργεία και φορείς στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων ή άλλων προγραμμάτων.

(ιβ) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ. και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.

(ιγ) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιδ) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

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

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων προϊσταμένου Διευθύνσεων, δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ. που προκηρύσσει τις θέσεις, εφόσον πληρούν, κατά την ημερομηνία λήξης της 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.85/2022 και στα άρθρα 106, 107, 108 και 110 του ν.4831/2021, ήτοι :

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή
- γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
- δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Διευκρινίζεται ότι για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 84 του Υ.Κ. ο προβλεπόμενος κατά περίπτωση απαιτούμενος χρόνος άσκησης καθηκόντων, καθώς και ο κατά περίπτωση απαιτούμενος πλεονάζων χρόνος στο βαθμό πρέπει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας να είναι ακριβώς ο προβλεπόμενος από τις διατάξεις του άρθρου 84 του Υ.Κ., χωρίς να επιδέχεται στρογγυλοποίησης, ελλείψει σχετικής προς τούτο πρόβλεψης. Αντίθετα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 παρ.3β περ (ββ) του Υ.Κ. ο χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης που είναι μεγαλύτερος του δεκαπενθημέρου, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας, εφόσον είναι συνεχής, λογίζεται ως πλήρης μήνας για τη μοριοδότηση των κριτηρίων επιλογής.

B. Απαιτούμενα Προσόντα

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων επιλέγεται, ως Προϊστάμενος, διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ με γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης επιλέγεται, ως Προϊστάμενος, διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικής με γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

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 την προκηρυσσόμενη θέση 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 δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά την ανάρτηση της παρούσας Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. **την 13-02-2026**, ήτοι αρχίζει στις **19-02-2026** και λήγει **στις 06-03-2026**.
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 Α1' και Α2', αντίστοιχα*] 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 Β1' και Β2' αντίστοιχα*] 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 Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων του Ν.Σ.Κ.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 114 του ν. 4831/2021 και 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της Προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.
3. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Σ.Ε.Π. με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' έως γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ.
4. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
5. Κατά των ως άνω πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π 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. 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 του πίνακα κατάταξης.
7. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 του Υ.Κ (ν.3528/2007) και καταρτίζεται ο τελικός πίνακας κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
8. Όποιοι επιλεγούν από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση Προέδρου του Ν.Σ.Κ. που εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι για θητεία τριών (3) ετών.
9. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
10. Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος, σύμφωνα με τα ανωτέρω, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής για άλλη προκηρυσσόμενη θέση ίδιου ή κατώτερου επιπέδου της ίδιας ή άλλης προκήρυξης, εφόσον από τη τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

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 Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα Προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
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, με την τοιχοκόλληση της παρούσας Προκήρυξης στον πίνακα ανακοινώσεων του Ν.Σ.Κ. με σχετικό αποδεικτικό και την αποστολή της ηλεκτρονικά σε όλο το διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΝΙΚΗ ΜΑΡΙΟΛΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- 1.Παράρτημα Α1΄ και Α2΄:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας (για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αντίστοιχα)
- 2.Παράρτημα Β΄:** Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος.
- 3. Παράρτημα Γ1΄ και Γ2΄:** Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ν.Σ.Κ. (για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αντίστοιχα).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1'

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ 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:	

A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: Ιωάννα Α. Καραδήμα, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: Τηλέφωνο: 2132121754, 2132121749, 2103808183	
E-mail: ddprosopikou@nsk.gr	
A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών	
Έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	
Έχω γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

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 τελεσίδικως 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.	
Δεν έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007), σε θέση ευθύνης ίδιου με την προκηρυσσόμενη θέση επιπέδου, χωρίς να έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου	

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 Α2'

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ 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:	

A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: Ιωάννα Α. Καραδήμα, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: Τηλέφωνο: 2132121754, 2132121749, 2103808183	
E-mail: ddprosopikou@nsk.gr	
A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) Πληροφορικής	
Είμαι υπάλληλος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) Νομικής	
Είμαι υπάλληλος Κατηγορίας Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) Πληροφορικής	
Ανήκω οργανικά στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών	
Έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος,	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτό και έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	
Έχω γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

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 τελεσίδικως 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.	
Δεν έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007), σε θέση ευθύνης ίδιου με την προκηρυσσόμενη θέση επιπέδου, χωρίς να έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης. .	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007),και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου	

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		
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

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

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος Συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

B.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 Γ1'

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός

ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1148896783	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης. Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων, επί θεμάτων οικονομικής λειτουργίας με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Ν.Σ.Κ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α'
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε
Με το προσωπικό των Φορέων του Δημόσιου Τομέα για το σύνολο των θεμάτων που επιλαμβάνεται το προσωπικό της Διεύθυνσης	- Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης - Υπάλληλοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα
- Είναι υπεύθυνος για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ. - Προϊσταται των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή και φέρει 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. - Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων σύμφωνα με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης . - Αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που προϊσταται και αξιοποιεί το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης του. - Κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζεται τα ιδιαιτέρως δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνει αναγκαίο. - Επεξεργάζεται, επικαιροποιεί και εισηγείται προς έγκριση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των οργανικών μονάδων του Ν.Σ.Κ. - Παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και το αξιολογεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο . - Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του ΝΣΚ , μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων - Συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγείται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και εισηγείται σχετικά στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ - Καταρτίζει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό των δράσεών της και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού - Παρακολουθεί τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα

των υφισταμένων υπαλλήλων.

- Παρίσταται, εφόσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του που θα του ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, καθώς και με Υπουργεία και Φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που προΐσταται σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Διεύθυνσης που προΐσταται και εισηγείται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης που προΐσταται. Επισκοπεί και μεριμνά για την καταλληλότητα των υποδομών της Διεύθυνσης που έχει την ευθύνη, εισηγείται ή λαμβάνει τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, ενιαία διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας, αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, το συντονισμό και παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που υπάγονται σε αυτό για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, καθώς και το χειρισμό όλων των θεμάτων προμηθειών των πάσης φύσεως αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη νομοθεσία για τις ανάγκες του Ν.Σ.Κ. και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

(α) Τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ. και την ορθή εφαρμογή των κατευθυντηρίων αρχών τους, καθώς και την αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας της οικονομικής διοίκησης με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους.

(β) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, καθώς και την τήρηση και ορθή εφαρμογή των δημοσιολογιστικών κανόνων.

(γ) Τη διασφάλιση και έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

(δ) Τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους – οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

(ε) Τη διασφάλιση διαβίβασης αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και την ΕΛ.ΣΤΑΤ για τα οικονομικά στοιχεία του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στ) Τη διασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και έκδοσης των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων του Ν.Σ.Κ. και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο των πληρωμών του Φορέα και την έκδοση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου δαπανών.

(ζ) Τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Ν.Σ.Κ.

(η) Την υποβολή απαντήσεων επί κοινοβουλευτικών ερωτήσεων που άπτονται θεμάτων οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

(θ) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ. και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.

(ι) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ια) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 παρ.4 και 6 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 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 τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α' 170), άρθρο 84 ν.3528/2007, (Α 26)

- Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α' 170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α' 26)

Γνώσεις

Επιθυμητά Προσόντα

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Πειθαρχικού Δικαίου, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα και Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- Πολύ καλή γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώση των σύγχρονων διατάξεων για τη διαφάνεια, την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
- Άριστη γνώση ψηφιακών συστημάτων οικονομικών υπηρεσιών (π.χ. **Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)**: Διαχείριση τακτικού προϋπολογισμού και πληρωμών, **Συστήματα Πληρωμών & Εισπράξεων (GSIS/Gov.gr)**: Ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τη διευθέτηση οικονομικών υποχρεώσεων, **Gov.gr &**

	GSIS: Πύλες για ψηφιακές υπηρεσίες και φορολογικό μητρώο, Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ): Ψηφιοποίηση δαπανών και εκκαθάριση πληρωμών, Ηλεκτρονική Τιμολόγηση (e-Invoice): Υποχρεωτική εφαρμογή για την παραλαβή και διαχείριση τιμολογίων από προμηθευτές, ενισχύοντας τη διαφάνεια στις δημόσιες συμβάσεις, Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ): Διαχείριση τακτικού προϋπολογισμού και πληρωμών, Συστήματα Πληρωμών & Εισπράξεων (GSIS/Gov.gr): Ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τη διευθέτηση οικονομικών υποχρεώσεων, Gov.gr & GSIS: Πύλες για ψηφιακές υπηρεσίες και φορολογικό μητρώο, Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ): Ψηφιοποίηση δαπανών και εκκαθάριση πληρωμών, Ηλεκτρονική Τιμολόγηση (e-Invoice): Υποχρεωτική εφαρμογή για την παραλαβή και διαχείριση τιμολογίων από προμηθευτές, ενισχύοντας τη διαφάνεια στις δημόσιες συμβάσεις. • Πολύ καλή γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση και εμπειρία σε έργα ψηφιακού μετασχηματισμού και αυτοματοποίησης διοικητικών διαδικασιών. • Κατανόηση θεμάτων κυβερνοασφάλειας και προστασίας πληροφοριών. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα. • Γνώση ανάλυσης δεδομένων και δημιουργίας αναφορών • Πολύ καλή γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Γνώση Δημοσίου Λογιστικού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ). • Γνώση Νομοθεσίας περί διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία υπό πίεση. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

Εμπειρία	α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχει κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά του, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή γ) κατέχει τον βαθμό Α` και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά του, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετικές, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία και να έχει ικανότητα έρευνας, ανάλυσης και παρουσίασης δεδομένων. • 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 επιμελής, αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΌΧΙ	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ2'

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων υπαλλήλων	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός

ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ |

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4074193610	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης. Σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται και εποπτεύει όλα τα Τμήμα της Διεύθυνσης επί θεμάτων που άπτονται στις υποδομές πληροφορικής, στη διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και την υποστήριξη των χρηστών καθώς και στην ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων και των δεδομένων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α'
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε
Με το προσωπικό των Φορέων του Δημόσιου Τομέα για το σύνολο των θεμάτων που επιλαμβάνεται το προσωπικό της Διεύθυνσης	- Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης - Υπάλληλοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα
- Είναι υπεύθυνος για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ. - Προϊσταται των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή και φέρει 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. - Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων σύμφωνα με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης . - Επιμελείται και εξασφαλίζει ένα ενιαίο περιβάλλον (υποδομή) εγκατάστασης και χρήσης διαδικτυακών υπηρεσιών (Διαλειτουργικότητα), μέσω του οποίου ανταλλάσσονται επιχειρησιακά δεδομένα μεταξύ των Φορέων του Δημοσίου. - Αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που προϊσταται και αξιοποιεί το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης του. - Κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζεται τα ιδιαιτέρως δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνά, ώστε οι υφισταμένοι του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνει αναγκαίο. - Επεξεργάζεται, επικαιροποιεί και εισηγείται προς έγκριση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των οργανικών μονάδων του Ν.Σ.Κ. - Παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και το αξιολογεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο . - Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του ΝΣΚ , μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων - Συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγείται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και εισηγείται σχετικά στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ - Καταρτίζει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό των δράσεων της και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού

- Παρακολουθεί τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.
- Παρίσταται, εφόσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του που θα του ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, καθώς και με Υπουργεία και Φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που προΐσταται σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Διεύθυνσης που προΐσταται και εισηγείται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης που προΐσταται. Επισκοπεί και μεριμνά για την καταλληλότητα των υποδομών της Διεύθυνσης που έχει την ευθύνη, εισηγείται ή λαμβάνει τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται των υποδομών πληροφορικής, της διαχείρισης των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και της υποστήριξης των χρηστών, καθώς και της ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων και των δεδομένων και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:
 - (α) Τον καθορισμό της τεχνολογικής στρατηγικής του ΝΣΚ., ως προς το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την υλοποίηση και την εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων, υπηρεσιών και πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
 - (β) Την εποπτεία της παραγωγικής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Ν.Σ.Κ.
 - (γ) Την παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση διαδικασιών διαλειτουργικότητας και διεπαφής, καθώς και των διαδικτυακών πυλών του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου κλπ.
 - (δ) Την καθοδήγηση των υπηρεσιών του ΝΣΚ για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και των πολιτικών κυβερνοασφάλειας και προστασίας πληροφοριών.
 - (ε) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον χώρο της επιστήμης και της τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών και την αξιολόγηση των δυνατοτήτων που αυτή παρέχει για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών του Ν.Σ.Κ.
 - (στ) Την εισήγηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
 - (ζ) Τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ανάλυση, σχεδιασμό, ανάπτυξη, προμήθεια, υλοποίηση, τεχνική υποστήριξη και απρόσκοπτη λειτουργία συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη μηχανοργάνωση της ροής εργασιών των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.
 - (η) Τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων για οριζόντιες εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Ν.Σ.Κ.
 - (θ) Την καταγραφή, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών σε όλο το φάσμα του Ν.Σ.Κ. και την υποστήριξή του για την απλούστευση των διαδικασιών τους, μέσω αξιοποίησης των ΤΠΕ και την παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
 - (ι) Την κατάρτιση και εξειδίκευση τεχνικών και λειτουργικών πληροφοριακών συστημάτων του Ν.Σ.Κ., καθώς και των απαιτούμενων μέτρων για τη διασφάλιση των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται από μη νόμιμες μεταβολές, αλλοιώσεις και χρήσεις .
 - (ια) Την υποβολή προτάσεων για συνεργασία με Υπουργεία και φορείς στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων ή άλλων προγραμμάτων.
 - (ιβ) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ. και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.
 - (ιγ) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιδ) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εφαρμόζει δράσεις και συνεργάζεται με τον Υ.Α.Σ.Π.Ε. στα πλαίσια της κυβερνοασφάλειας (cybersecurity) διασφαλίζοντας την προστασία των υπολογιστικών συστημάτων, δικτύων και δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, κακόβουλες επιθέσεις και ψηφιακές απειλές, εφαρμόζοντας τις κείμενες διατάξεις και την Οδηγία NIS2 (ΕΕ 2022/2555) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, η οποία αφορά την προστασία κρίσιμων δικτύων και συστημάτων πληροφορικής έναντι κυβερνοαπειλών και διασφαλίζει τη συνεκτική προσέγγιση στην κυβερνοασφάλεια σε ολόκληρη την ΕΕ. - Ασκει τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 παρ. 4 και 7 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 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. - Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί το Έργο του ΣΥΖΕΥΞΙΣ II για την αναβάθμιση της ευρωζωνικότητας του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ σε όλες τις οργανικές μονάδες του Ν.Σ.Κ. (Τηλεφωνία και Internet)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 και άρθρο 110 ν. 4831/2021	α) Πτυχίο ή δίπλωμα κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Πληροφορικής ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Νομικής οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α'170), άρθρο 84 ν.3528/2007, (Α 26)	Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α'170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α'26)
Γνώσεις Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. - Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Πειθαρχικού Δικαίου, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα και Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. - Πολύ καλή γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. - Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. - Γνώση των σύγχρονων διατάξεων για τη διαφάνεια, την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

	• Πολύ καλή γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση και εμπειρία σε έργα ψηφιακού μετασχηματισμού και αυτοματοποίησης διοικητικών διαδικασιών. • Γνώση θεμάτων κυβερνοασφάλειας και προστασίας πληροφοριών. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα. • Γνώση ανάλυσης δεδομένων και δημιουργίας αναφορών • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση του θεσμικού πλαισίου που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής και εργαλείων υλοποίησης συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση ανασχεδιασμού διαδικασιών. • Γνώση μεθόδων και διαδικασιών της επιχειρησιακής λειτουργίας του φορέα. • Γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων, και βάσεων δεδομένων. • Γνώσεις στις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ. • Γνώση εφαρμογών διαλειτουργικότητας για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση προγραμματισμού σε γλώσσες Python , C++, Java, JavaScript • Γνώση εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης, εμπείρων συστημάτων, οντολογιών, σημασιολογικού ιστού και γενετικών αλγορίθμων. • Γνώση στην διαχείριση των βάσεων δεδομένων SQL.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία υπό πίεση. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχει κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά του, ήτοι

	μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή γ) κατέχει τον βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά του, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετικές, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία και να έχει ικανότητα έρευνας, ανάλυσης και παρουσίασης δεδομένων. • 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 επιμελής, αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΌΧΙ	