



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, 07-01-2026

Αριθμός απόφασης: 17

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τη Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης 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 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 (Προσωντολόγιο-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. Το ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

11. Την ανάγκη πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης λόγω κένωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ., αποφασίζουμε:

II. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Προκηρύσσουμε τη θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, του Νομικού Συμβουλίου

του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) για τη **Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης**.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

A. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης εκτελεί τα καθήκοντα που αναφέρονται στο Περίγραμμα θέσης που επισυνάπτεται στην παρούσα, ως Παράρτημα Γ΄ και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της, τα καθήκοντα τα οποία αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ και ιδίως :

- 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 προΐσταται 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 ιδιαίτερες 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 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 προΐσταται 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.

B. Ειδικότερα:

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 2 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 την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. ως προς τις οριζόντιες υποστηρικτικές λειτουργίες του, την ορθολογική οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία, οργανωτικό σχεδιασμό και λειτουργικό εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:

(α) Την αποτίμηση των αναγκών και τον προγραμματισμό του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό και τη μέριμνα για την πρόσληψη, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα θέματα αργίας-αναστολών άσκησης καθηκόντων, διαθεσιμότητας και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

(β) Την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των διοικητικών υπαλλήλων της τήρησης του φυσικού και ψηφιακού αρχείου των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων όλων των υπαλλήλων για την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης αυτών, για την κατάταξη των υπαλλήλων, με κάθε είδους σχέση εργασίας, σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες και τις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές, για την εισαγωγική, ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, για την τήρηση του ωραρίου, για την αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Σ.Κ.

(γ) Την παρακολούθηση της τήρησης και επεξεργασίας των στοιχείων του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και της ενημέρωσης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ) και των λοιπών βάσεων δεδομένων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

(δ) Την ορθολογική, αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση, διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου διοικητικού δυναμικού του.

(ε) Την ενίσχυση της αποδοτικότητας των διοικητικών υπηρεσιών του Ν.Σ.Κ. και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του.

(στ) Την αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των παρεχόμενων υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτικών εργασιών.

(ζ) Την καλή λειτουργία και ασφάλεια με τη βέλτιστη αξιοποίηση του τεχνολογικού και τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και των χώρων του Ν.Σ.Κ., ώστε οι Υπηρεσιακές Μονάδες του να λειτουργούν καλώς, απρόσκοπτα και με ασφάλεια.

(η) Την εν γένει διοικητική υποστήριξη των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.

(θ) Την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαφάνεια, την ακεραιότητα, την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

(ι) 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.

(ια) Την οργάνωση του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

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

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

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για την πλήρωση της ανωτέρω θέσης προϊσταμένου της Διεύθυνσης, 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 υποψηφιοτήτας

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 Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης επιλέγεται, ως Προϊστάμενος, διοικητικός υπάλληλος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), 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 τελεσιδίκως 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 08-01-2026**, ήτοι αρχίζει στις **14-01-**

2026 και λήγει στις 30-01-2026.

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 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 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 την 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 την προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

8. Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση Προέδρου του Ν.Σ.Κ. που εκδίδεται το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, προϊστάμενος 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 Α΄:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας.
- 2. Παράρτημα Β΄:** Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος.
- 3. Παράρτημα Γ΄:** Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ν.Σ.Κ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ 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	
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:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
Ε - MAIL:	
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 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.	
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.	
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. ζζ΄ 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

Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα	
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6312120488	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού, της διοικητικής υποστήριξης και εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιακών Μονάδων και του νομοθετικού συντονισμού του Ν.Σ.Κ. καθώς και όλες τις ψηφιακές εφαρμογές του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα.

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 ιδιαίτερα 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 την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. ως προς τις οριζόντιες υποστηρικτικές λειτουργίες του, την ορθολογική οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία, οργανωτικό σχεδιασμό και λειτουργικό εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:
 - (α) Την αποτίμηση των αναγκών και τον προγραμματισμό του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό και τη μέριμνα για την πρόσληψη, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα θέματα αργίας-αναστολών άσκησης καθηκόντων, διαθεσιμότητας και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Σ.Κ.
 - (β) Την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των διοικητικών υπαλλήλων της τήρησης του φυσικού και ψηφιακού αρχείου των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων όλων των υπαλλήλων για την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης αυτών, για την κατάταξη των υπαλλήλων, με κάθε είδους σχέση εργασίας, σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες και τις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές, για την εισαγωγική, ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, για την τήρηση του ωραρίου, για την αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Σ.Κ.
 - (γ) Την παρακολούθηση της τήρησης και επεξεργασίας των στοιχείων του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και της ενημέρωσης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ) και των λοιπών βάσεων δεδομένων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Σ.Κ.
 - (δ) Την ορθολογική, αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση, διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου διοικητικού δυναμικού του.
 - (ε) Την ενίσχυση της αποδοτικότητας των διοικητικών υπηρεσιών του Ν.Σ.Κ. και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του.
 - (στ) Την αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των παρεχόμενων υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτικών εργασιών.
 - (ζ) Την καλή λειτουργία και ασφάλεια με τη βέλτιστη αξιοποίηση του τεχνολογικού και τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και των χώρων του Ν.Σ.Κ., ώστε οι Υπηρεσιακές Μονάδες του να λειτουργούν καλώς, απρόσκοπτα και με ασφάλεια.
 - (η) Την εν γένει διοικητική υποστήριξη των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.
 - (θ) Την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαφάνεια, την ακεραιότητα, την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
 - (ι) 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.
 - (ια) Την οργάνωση του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

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

- Ασκήι τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 του ν. 4831/2021 (Α' 170), στο άρθρο 2 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 βάση 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 διοίκησης (π.χ. e-διοίκηση, πληροφοριακά συστήματα HRMS, ERP).
- 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. • 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία υπό πίεση. • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	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	