



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση: Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Καλλιθέα  
Ταχ. Κώδικας: 10163  
Τηλ. : 210 9098427, -9  
e-mail: [dioikisi@mindigital.gr](mailto:dioikisi@mindigital.gr)

**ΠΡΟΣ:**  
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της Γενικής Γραμματείας Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων, του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

**ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,

β) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,

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

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

ε) του άρθρου 9 και της παρ. 3 του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της οδηγίας (ΕΕ)

2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες Διατάξεις « (Α'184),

στ) του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την παρ. 2 του άρθρου 225 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 184),

ζ) του αρ. 1 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119), όπως ισχύει,

η) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει.

θ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων – Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών – Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων (Α' 130), όπως ισχύει,

ι) Του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

**2.** Την υπ' αριθμ. 25869 ΕΞ 2024/18-07-2024 απόφαση του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» ΥΨΗΔ (ΥΟΔΔ 754).

**3.** Την υπ' αρ.1147/30.07.2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 795).

**4.** Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».

**5.** Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών», όπως ισχύει.

**6.** Την υπ' αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/615/15.01.2026 (ΑΔΑ: Ψ0ΓΡ46ΜΤΛ6-Β5Ι) απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) του άρθρου 86 του ν.3528/2007» (ΦΕΚ 26 Α').

**7.** Την υπό στοιχεία 7135 ΕΞ 2023/15.02.2023 (Β'992/2023) Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες, όπως τροποποιήθηκε α) με υπό στοιχεία 18712 ΕΞ 2023/10.04.23 απόφαση (Β' 2625) και β) την υπό στοιχεία 40316 ΕΞ 2023/ 12.09.2023 απόφαση (Β'5521).

**8.** Την αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 - 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».

9. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ), εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.».

10. Την με αρ. πρωτ ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 (ΑΔΑ Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Δημοσίευση του Π.Δ.85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο)».

11. Την υπ' αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15.01.2025 (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ) εγκύκλιο με θέμα: «Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης».

12 Το γεγονός ότι έχει λήξει ή επίκειται η λήξη της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων που προκηρύσσονται με την παρούσα.

13. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

14. Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων ευθύνης που προκηρύσσονται με την παρούσα και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας .

### **Αποφασίζουμε:**

#### **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τρεις (3) θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μία (1) θέση επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων, του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ως ακολούθως:

<b>A/A</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (άρ 17 π.δ. 40/2020 (Α' 85), όπως τροποποιήθηκε με το άρ.13,14 & 15 του π.δ. 77/2023 (Α'130))
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (άρ 28 Π.Δ. 40/2020 (Α' 85), όπως τροποποιήθηκε με τα άρ.13,14 & 15 του π.δ. 77/2023 (Α'130))
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (άρ 32 π.δ. 40/2020 (Α' 85), όπως τροποποιήθηκε με το άρ.13,14 & 15 του π.δ. 77/2023 (Α'130))

4.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (άρ 38 π.δ. 40/2020, Α' 85)
----	--

## II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των ανωτέρω Γενικών Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα ανά προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης:

### 1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- Ο συντονισμός και η εποπτεία της ανάπτυξης δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να επιτευχθεί ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, ήτοι η προώθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας και της ηλεκτρονικής και ανοικτής διακυβέρνησης σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ψηφιακού μετασχηματισμού των άλλων φορέων της δημόσιας διοίκησης, τα Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων πηγών, την αποδελτίωση των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής κανονισμών και την αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Η λήψη ανατροφοδότησης για την εξέλιξή τους.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η εξασφάλιση της συνεργασίας των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

## 2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων πηγών, την αποδελτίωση των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής κανονισμών και την αξιολόγηση κινδύνων, για πολιτικές μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Υπηρεσίας, στην υπηρεσία του πολίτη.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών και λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Μεριμνά για τη ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις, έτσι ώστε να προκύπτει η ασφάλεια προσωπικού και η ασφάλεια και λειτουργία συστημάτων σε όλα τα επίπεδα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Υποβάλλει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των άλλων φορέων που φιλοξενούνται στις υποδομές του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

## 3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων πηγών, την αποδελτίωση των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής κανονισμών και την αξιολόγηση κινδύνων, για πολιτικές μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Υπηρεσίας, στην υπηρεσία του πολίτη.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Μεριμνά για τη ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις, έτσι ώστε να προκύπτει η ασφάλεια προσωπικού και η ασφάλεια και λειτουργία συστημάτων σε όλα τα επίπεδα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Υποβάλλει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των άλλων φορέων που φιλοξενούνται στις υποδομές του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών και λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

#### 4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου,
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και ευρωπαϊκές οργανώσεις για συνέργειες, ανταλλαγή τεχνογνωσίας και υλοποίηση πολιτικών,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων,
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των

οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού,

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται και
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και των διεθνών τάσεων στους τομείς των τηλεπικοινωνιών και ταχυδρομείων, με υποχρεωτική συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές και λοιπές υπηρεσιακές εκδηλώσεις, εντός και εκτός Ελλάδος, για την εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης και την προώθηση των θέσεων του Υπουργείου.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ- ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ- ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, που ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 40/2020, όπως ισχύει, ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών και πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις για διορισμό στον κλάδο αυτό ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να πληρούν τις κάτωθι προϋποθέσεις :

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

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

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

δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι

άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Β. Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

Οι κλάδοι προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 40/2020), όπως αντιστοιχίστηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο» (Α' 232), όπως ισχύει, καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα που απαιτείται να έχουν οι υποψήφιοι σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις είναι τα εξής:

Θέση ευθύνης	Κατηγορία/ Εκπαιδευτική βαθμίδα	Οργανικές διατάξεις
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (HARDWARE) ή Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλουργείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE) ή ΤΕ Μηχανικών, οποιασδήποτε ειδικότητας, ιδίως ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών	αρ. 57 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (HARDWARE)	αρ. 57 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (HARDWARE)	αρ. 57 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85)

<p>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ</p>	<p>Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλουργείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διεθνών Σχέσεων ή Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής (HARDWARE)</p>	<p>αρ. 57 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85)</p>
--	--	--

#### Γ. Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

Τα απαιτούμενα προσόντα για όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις είναι **τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα ανά κλάδο ή ειδικότητα της αντίστοιχης κατηγορίας**, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (όπως αναγράφονται στο υπό ΙΙΙ.Β σημείο της παρούσας), σε συνδυασμό με την υπ'αρ. 7135 ΕΞ 2023/15.02.2023 (ΑΔΑ: Ψ26446ΜΤΛΠ-61Ε) Πράξη αντιστοίχισης του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει.

Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

#### Δ. Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα και γνώσεις

##### 1. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών
- Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων
- Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων
- Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

## 2. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών
- Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων
- Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων
- Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

## 3. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας ΓΓΠΣΨΔ
- Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών
- Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων
- Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων
- Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

## 4. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και ικανότητα συμμετοχής σε διεθνή φόρα, συναντήσεις και διαπραγματεύσεις.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 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.
3. Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής των προκηρυσσόμενων θέσεων, εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δυο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος προϊστάμενος Γενικής Δ/σης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του αρ.7 του ν. 4111/2013.

#### V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι από **19/05/2026 έως και 02/06/2026**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς επί αποδείξει.

#### VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση και για τις τέσσερις (4) προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου και τους όρους της παρούσας προκήρυξης.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος, είτε αυτοπροσώπως, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων

κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, Τ.Κ. 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Τ.Κ. 10163 Καλλιθέα, email: [dioikisi@mindigital.gr](mailto:dioikisi@mindigital.gr)).

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Α' και Β'). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο, το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών στη διαδρομή: <https://www.ypes.gr/systima-epilogis-proistamenon-symfona-me-tis-diataxeis-ton-arthron-84-86-toy-ypalliliko-y-kodika-opos-ischyei/>.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Υ.Κ.), όπως ισχύουν, καθώς και τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

2. Το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και της προκήρυξης

αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρείται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

- ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η ομάδα κριτηρίων γ: μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

3. Στη συνέχεια, το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει προσωρινό πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο προσωρινός πίνακας αποκλειόμενων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των ενστάσεων από το αρμόδιο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζονται οριστικοί πίνακες αποκλειομένων και οριστικοί πίνακες φθίνουσας σειράς κατάταξης ανά προκηρυσσόμενη θέση.

4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης για την κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης καλείται κάθε υποψήφιος χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα σχετικά προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Ακολούθως, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

7. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται με απόφαση του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) μέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής, ως προϊστάμενων στη θέση για τις οποίες έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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 Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ή υπηρετεί ο υποψήφιος οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Ει.Σ.Ε.Π. καθώς και το αρμόδιο για την τοποθέτηση όργανο οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψήφιους πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με το οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 (Α' 232). Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα Μέρος Γ' «Γλωσσομάθεια – Τρόπος Απόδειξης» της αριθ. 61/2025 (Β' 2296) απόφασης του Α.Σ.Ε.Π., όπως ισχύει.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και του Υπουργείου Εσωτερικών.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ([Φραγκούδη 11, Αθήνα 101 63](#)) με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, αλλά και σε όσους υπαλλήλους υπηρετούν σε αυτό, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε αυτούς, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Η Διεύθυνση Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών είναι αρμόδιες για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού αντίστοιχα.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Ιωάννης Φουστανάκης**

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**Όλγα Λουκανίδου**

Συνημμένα:

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄** : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος  
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄** : Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

Πίνακας Αποδεκτών:

- 1. Όλα τα Υπουργεία**
  - α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
  - β) Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
  - γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- 2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**
  - α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
  - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- 3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.):** gd-epil@asep.gr, rom@asep.gr, i.tryfonopoulou@asep.gr, g.konstantopoulou@asep.gr
- 4. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**  
Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα
- 5. Υπουργείο Εσωτερικών**
  - α) Γ.Γ. Δημόσιας Διοίκησης (προκειμένου να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ): [grammateia@ypes.gov.gr](mailto:grammateia@ypes.gov.gr), [hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr)
  - β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού: [hrm@ygdmed.gov.gr](mailto:hrm@ygdmed.gov.gr)
  - γ) Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων: [grammateia@ypes.gov.gr](mailto:grammateia@ypes.gov.gr)
  - δ) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
  - ε) Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης: [info@ypes.gov.gr](mailto:info@ypes.gov.gr), προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β΄ βαθμού
- 6. Προεδρία της Κυβέρνησης:** [gdfas@government.gov.gr](mailto:gdfas@government.gov.gr)
- 7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους:** [info@nsk.gr](mailto:info@nsk.gr)

Κοινοποίηση:

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

Εσωτερική Διανομή:

- Γρ. Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Γρ. Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Γρ. Γ.Γ. Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Γρ. Γ.Γ. Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων
- Γρ. Υπηρεσιακής Γραμματέως

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΤ ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	<b>Αρ. πρωτ.</b>
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	<b>ΠΡΟΣ:</b> (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)
<b>Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ: ...ΕΤΗ...ΜΗΝΕΣ...ΗΜΕΡΕΣ

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
<b>Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	
<b>Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ</b> (επιλέγονται μία ή περισσότερες από τις προκηρυσσόμενες θέσεις)	
<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>	<b>ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ</b>
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (αρ. 17 Π.Δ. 40/2020, Α'85)	
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (αρ.28 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)	
3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (αρ. 32 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)	
4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (αρ. 38 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)	

<b>Α.5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά σε Υπουργείο ή σε Γενική – Ειδική Γραμματεία, αυτοτελή δημόσια υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητη Αρχή, ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και κατέχω σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022, όπως ισχύει, τα τυπικά προσόντα του κλάδου και της ειδικότητας, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και κατέχω σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022, όπως ισχύει, τα τυπικά προσόντα του κλάδου και της ειδικότητας, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης	

ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
<b>Α.5.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

<b>Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
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 τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α'18), όπως ισχύει.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου από την τοποθέτησή μου.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου, βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης 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:**

-----

## Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

### Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

#### ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

#### ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

#### ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

#### 1<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

#### 2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

#### 1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

#### 2<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017 ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΡ.78 ΤΟΥ Ν. 4957/2022	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

**Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**  
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

5. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

**Β.2. 2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις ου αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

**Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

<b>Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος


**Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ**

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

**Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:**

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

**Β.3.7. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα ΙΙΙ.4 της προκήρυξης)**


**Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

--

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Π.Δ. 40/2020(Α΄85) ΚΑΙ Π.Δ. 77/2023 (Α΄130) αρ. 13**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.)	Φραγκούδη 11 & Αλεξάνδρου Πάντου, 10163 Καλλιθέα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε:</b>

Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ψηφιακής Στρατηγικής	Γενικός Γραμματέας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Όλα τα Υπουργεία/Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργός Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. (Αυτοτελής Διεύθυνση)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τομεακών Έργων Δημοσίου Τομέα	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικής Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.		
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφαλείας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.		
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας		
Ανεξάρτητες Αρχές/Λοιποί φορείς της Δημόσιας Διοίκησης		
Ευρωπαϊκή Επιτροπή/Λοιποί Διεθνείς Φορείς		

**Κύρια καθήκοντα**

- Ο συντονισμός και η εποπτεία της ανάπτυξης δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να επιτευχθεί ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, ήτοι η προώθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας και της ηλεκτρονικής και ανοικτής διακυβέρνησης σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ψηφιακού μετασχηματισμού των άλλων φορέων της δημόσιας διοίκησης, τα Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Η παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων πηγών, την αποδελτίωση των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής κανονισμών και την αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Η λήψη ανατροφοδότησης για την εξέλιξή τους.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η εξασφάλιση της συνεργασίας των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και ανοικτής διακυβέρνησης. .
- Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της ΓΓΠΣΨΔ προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση του αναπτυξιακού πλάνου της Γ.Γ.ΠΣ.Ψ.Δ. στα θέματα του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας, στην ψηφιοποίηση όλων των συναλλαγών του πολίτη με το Κράτος, καθώς επίσης στην τήρηση των πολιτικών ασφαλείας.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

- π.δ. 40/2020 (Α' 85) αρ. 57] και π.δ. 77/2023 (Α' 130) αρ. 13
- π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.
- Την υπ' αριθμ. 7135 ΕΞ 2023 Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες (Β' 992)

Στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης προϊστανται υπάλληλοι:

**-Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software/Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Hardware)**

**- Κλάδου ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλουργείων και Μεταλλουργών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών**

**- Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software/Hardware)**

**-Κλάδου ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, οποιασδήποτε ειδικότητας**

-Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν

<p><b>Πρόσθετα Προσόντα Γνώσεις</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.</li> <li>• Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών</li> <li>• Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων</li> <li>• Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων</li> <li>• Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> <li>• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</b></p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή</li> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή</li> <li>• κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή</li> <li>• κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</li> </ul> </li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αποτελεσματικός</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	---

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

<b>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</b>
<b>Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>
  <b>ΟΛΓΑ ΛΟΥΚΑΝΙΔΟΥ</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ**  
**ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Π.Δ. 40/2020(Α'85) ΚΑΙ Π.Δ. 77/2023 (Α'130) αρ. 13**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: 1</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Δημόσιας Διοίκησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.)</b>	Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης Τ.Κ. 18346 Μοσχάτο

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υπολογιστικών Δομών – Κυβερνητικού Νέφους	Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Όλα τα Υπουργεία/ Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών	Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)	
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικής, Σχεδιασμού και Διαχείρισης Έργων της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.		
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.		
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. (Αυτοτελής Διεύθυνση)		
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.		
Ανεξάρτητες Αρχές/Λοιποί φορείς της Δημόσιας Διοίκησης		

Ευρωπαϊκή Επιτροπή/Λοιποί Διεθνείς Φορείς		
---	--	--

#### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων πηγών, την αποδελτίωση των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής κανονισμών και την αξιολόγηση κινδύνων, για πολιτικές μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Υπηρεσίας, στην υπηρεσία του πολίτη.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών και λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Μεριμνά για τη ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις, έτσι ώστε να προκύπτει η ασφάλεια προσωπικού και η ασφάλεια και λειτουργία συστημάτων σε όλα τα επίπεδα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Υποβάλλει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των άλλων φορέων που φιλοξενούνται στις υποδομές του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Πληροφορικής και αξιοποίησης των υποδομών.
- Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. προκειμένου να διασφαλιστεί η υλοποίηση του αναπτυξιακού πλάνου της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. και η τήρηση των πολιτικών ασφαλείας.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b></p> <p>άρ 57 του π.δ. 40/2020</p> <p>(Α' 85) και π.δ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει</p>	<p>Στην Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Δημόσιας Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι:</p> <p><b>-Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software/Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Hardware)</b></p> <p>- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν</p>
<p><b>Γνώσεις</b></p> <p><b>Επιθυμητά Προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.</li> <li>• Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών</li> <li>• Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων</li> <li>• Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων</li> <li>• Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</b></p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή</li> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή</li> <li>• κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή</li> <li>• κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</li> </ul> </li> </ul>

--	--

<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά</li> <li>• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Είναι αποτελεσματικός</li> <li>• Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	

**ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ**  
**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**  
  
**ΟΛΓΑ ΛΟΥΚΑΝΙΔΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Π.Δ. 40/2020(Α'85) ΚΑΙ Π.Δ. 77/2023 (Α'130)  
αρ. 13**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: 1</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικού Τομέα και Δημόσιας Διοίκησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.)</b>	Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης Τ.Κ. 18346 Μοσχάτο

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Όλα τα Υπουργεία/ Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών	Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικής, Σχεδιασμού και Διαχείρισης Έργων της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών	
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης	
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. (Αυτοτελής Διεύθυνση)		
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.		
Ανεξάρτητες Αρχές/Λοιποί φορείς της Δημόσιας Διοίκησης		

Ευρωπαϊκή Επιτροπή/Λοιποί Διεθνείς Φορείς		
---	--	--

#### Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων πηγών, την αποδελτίωση των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο εφαρμογής κανονισμών και την αξιολόγηση κινδύνων, για πολιτικές μεταρρύθμισης με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Υπηρεσίας, στην υπηρεσία του πολίτη.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Μεριμνά για τη ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις, έτσι ώστε να προκύπτει η ασφάλεια προσωπικού και η ασφάλεια και λειτουργία συστημάτων σε όλα τα επίπεδα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.
- Υποβάλλει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία για πολιτικές στο πλαίσιο συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα καθώς και τις υποδομές και τα δίκτυα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των άλλων φορέων που φιλοξενούνται στις υποδομές του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, καθώς και τη χώρα στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών και λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως προς τη διαχείριση καταστάσεων κρίσεως.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

- Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Τμήματα και την Αυτοτελή Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση του αναπτυξιακού πλάνου της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. και η τήρηση των πολιτικών ασφαλείας.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b></p> <p>άρ 57 του π.δ. 40/2020</p> <p>(Α'85) και π.δ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικού Τομέα και Δημόσιας Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι:</p> <hr/> <p><b>-Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software/Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Hardware)</b></p> <p>- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν</p>
<p><b>Γνώσεις</b></p> <p><b>Επιθυμητά Προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.</li> <li>• Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας ΓΓΠΣΨΔ</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών</li> <li>• Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων</li> <li>• Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων</li> <li>• Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</b></p> <p>Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή</li> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή</li> <li>• κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων</li> </ul>

<p>ν.3528/2007, όπως ισχύει</p>	<p>προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------	--

<p style="text-align: center;"><b>Δεξιότητες</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά</li> <li>• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Είναι αποτελεσματικός</li> <li>• Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα</li> </ul>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>	<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>
<p>3 έτη</p>	<p>Όχι</p>	

<p><b>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</b> <b>Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b></p>
<p><b>ΟΛΓΑ ΛΟΥΚΑΝΙΔΟΥ</b></p>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Π.Δ. 40/2020(Α'85)**

<b>ΕΚΔΟΣΗ:1</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων</b>

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / Γενική Γραμματεία Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων</b>	Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, 17671 Καλλιθέα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ασύρματων Επικοινωνιών, Δικτύων Πέμπτης Γενιάς (5G) και Διαστήματος	Γενικό Γραμματέα Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Συντονισμού και Διεθνών Σχέσεων/Τμήμα Κυβερνητικής Δορυφορικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ευρυζωνικότητας και Δικτύων Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών	Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Λοιπά Υπουργεία/ Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων	
Ανεξάρτητες Αρχές (ενδεικτικά ΕΕΤΤ, ΕΕΑΕ κλπ)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ταχυδρομείων	

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<p>(α) η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου,</p> <p>(β) ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,</p> <p>(γ) η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα,</p> <p>(δ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και ευρωπαϊκές οργανώσεις για συνέργειες, ανταλλαγή τεχνογνωσίας και υλοποίηση πολιτικών,</p> <p>(ε) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,</p> <p>(στ) η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι,</p> <p>(ζ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων,</p> <p>(η) η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού,</p> <p>(θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,</p> <p>(ι) η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται και</p> <p>(κ) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και των διεθνών τάσεων στους τομείς των τηλεπικοινωνιών και ταχυδρομείων, με υποχρεωτική συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές και λοιπές υπηρεσιακές εκδηλώσεις,</p>

εντός και εκτός Ελλάδος, για την εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης και την προώθηση των θέσεων του Υπουργείου.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων, όπου απαιτείται, ενώ έχει καθημερινή ενεργή παρουσία στα γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Μετέχει υποχρεωτικά σε επιτροπές, είτε βάσει νομοθετικών προβλέψεων, είτε κατόπιν σχετικών αποφάσεων της πολιτικής ηγεσίας, περιλαμβανομένων περιπτώσεων που απαιτούν μετακινήσεις, ταξίδια και συμμετοχή σε συνεδριάσεις).

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

άρ 57 του π.δ. 40/2020 (Α' 85) και π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τη με αριθμό πρωτ. 7135 ΕΞ 2023/15-02-2023 Πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες, όπως ισχύει.

Στη Γενική Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων προϊστάονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητα: ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλουργείων και Μεταλλουργών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών) ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (ειδικότητα: ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, ΠΕ Διεθνών Σχέσεων, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) και ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής (Software – Hardware), ΠΕ Πληροφορικής (Software), ΠΕ Πληροφορικής (Hardware))

- ή υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών που αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και ικανότητα συμμετοχής σε διεθνή φόρα, συναντήσεις και διαπραγματεύσεις.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθημερινή, αυτοπρόσωπη παρουσία στη Γενική Διεύθυνση (όποτε απαιτείται και πέραν του τυπικού ωραρίου, στο μέτρο του δυνατού).</li> <li>• Συμμετοχή σε επιτροπές, συναντήσεις και συνέδρια, εντός και εκτός Ελλάδος.</li> <li>• Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων και λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης.</li> <li>• Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων σε θεσμικό επίπεδο με ψυχραιμία, νηφαλιότητα και συνεργατικό πνεύμα.</li> </ul>
<p><b>Εμπειρία</b> άρ. 84 ν.3528/2007 (Α'33), όπως τροποποιήθηκε με το άρ. 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53)</p>	<p>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων πρέπει να:</p> <p>α) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος</p> <p>ή</p> <p>β) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη</p> <p>ή</p> <p>γ) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον είτε να 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</p> <p>ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση, είτε να έχει να 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.</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα εμπνευσμένης καθοδήγησης του προσωπικού</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα, ικανότητα διατήρησης θετικού κλίματος και αποτελεσματικής συνεργασίας σε σύνθετα διοικητικά περιβάλλοντα</li> <li>• Να διαθέτει επικοινωνιακή ευχέρεια και επαγγελματική ευγένεια στην εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης -εντός και εκτός Ελλάδας.</li> <li>• Να διασφαλίζει το κλίμα συνεργασίας, επαγγελματισμού και εμπιστοσύνης στο ανθρώπινο δυναμικό της Γενικής Διεύθυνσης, συμβάλλοντας στην</li> </ul>

	<p>αποτελεσματική διαχείριση αλλαγών και στη διατήρηση της θετικής εργασιακής κουλτούρας</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να αντιμετωπίζει κρίσιμες καταστάσεις με ψυχραιμία, ηρεμία και θεσμική υπευθυνότητα, διασφαλίζοντας την εύρυθμη συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να επιδεικνύει ικανότητα προσαρμογής σε απαιτητικά ωράρια και ταξίδια, συμμετοχή σε επιτροπές, συνεδριάσεις και διεθνή συνέδρια με συνέπεια και επαγγελματισμό.</li> </ul>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

**ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ**  
**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**  
**ΟΛΓΑ ΛΟΥΚΑΝΙΔΟΥ**