



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Ταχ.Δ/νση : Αμαλιάδος 17
Ταχ.Κωδ. : 11523 Αθήνα
Πληροφορίες : Μ. Μπαλωμένου, Δ. Γκάμαρη
Τηλέφωνο : 213-1515192, 143

ΠΡΟΣ:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης τριάντα επτά (37) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

Τις διατάξεις :

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

β) 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).

γ) 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).

2. του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύουν (Α' 133) .

3. α) Του Π.Δ. 132/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας» (Α' 160), όπως ισχύει.
β) του π.δ/τος 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων» (Α' 123).
γ) του π.δ/τος 6/2022 «Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών, σύσταση Ειδικής Γραμματείας, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων» (Α' 17).
4. Του Π.Δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).
5. Του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα » (Α' 39) , όπως ισχύει.
6. Την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/75906/3284/2020 Απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΦΕΚ 4784/Β/30.10.2020) «Μεταφορά αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας στην Υπηρεσία Συντονισμού του ίδιου Υπουργείου »
7. Την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/98493/3639/2021 Απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΦΕΚ 5041/Β/1.11.2021) «Σύσταση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας σύμφωνα με το άρθρο 39 του ν. 4622/2019» (Α'133), καθώς και την υπ' αριθμ ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/48457/3592/2022 Απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΦΕΚ 2527/Β' / 20.5.2022) «Έναρξη λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας»
8. Την με αριθμ. πρωτ. ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/31664/3572/01.04.2020 Απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος & Ενέργειας «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας» (ΦΕΚ 247/ΥΟΔΔ/07.04.2020).
9. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.
10. Την με αρ.πρωτ:ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/38334/5811/20.06.2018 (ΦΕΚ 2481/Β' /27.06.2018) Υπουργική Απόφαση «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ)» όπως τροποποιήθηκε με την Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/98043/8500/12.10.2020 (ΦΕΚ 4636/Β/21.10.2020) Υπουργική Απόφαση.
11. Την αριθμ.πρωτ ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/104314/11881/12.11.2019 (ΑΔΑ: 6Ξ8Ι4653Π8-ΞΦΣ) Απόφαση «Ανασυγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ)» όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/55501/5430/11.6.2020 (ΑΔΑ: 6ΔΜΠ4653Π8-5ΝΕ) και ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/103424/8847/27-10-2020 (ΑΔΑ: 6ΦΖ34653Π8-ΚΟΥ) Αποφάσεις και ισχύει.
12. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»
13. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
14. Το γεγονός της λήξης της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και της μεταβατικής τοποθέτησης Προϊσταμένων Διευθύνσεων λόγω σύστασης νέων θέσεων, στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
15. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Διευθύνσεων και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**Α. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΕΝ, καθώς και τις θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, υπαγόμενες απευθείας στον Υπουργό, στον Υπηρεσιακό Γραμματέα, καθώς και στον Γενικό Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου ως εξής:

Ι. Προκηρυσσόμενες θέσεις ανά Γενική Διεύθυνση:

	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (άρθρο 10 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
2	Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας (άρθρο 11 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (άρθρο 14 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
4	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 15 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
5	Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού (άρθρο 16 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
6	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (άρθρο 18 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
7	Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών (άρθρο 19 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
8	Διεύθυνση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας (άρθρο 23 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει και άρθρο 111 ν.4622/2019)
9	Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας (άρθρο 25 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
10	Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης (άρθρο 26 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ
11	Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος (άρθρο 54 ΠΔ132/2017 όπως ισχύει)

12	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος (άρθρο 55 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
13	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής (άρθρο 28 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
14	Διεύθυνση Προστασίας Δασών (άρθρο 29 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
15	Διεύθυνση Δασικών Έργων και Υποδομών (άρθρο 30 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
16	Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών (άρθρο 31 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
17	Διεύθυνση Χωροταξικού Σχεδιασμού (άρθρο 34 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
18	Διεύθυνση Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών (άρθρο 35 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
19	Διεύθυνση Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος (άρθρο 36 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	
20	Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού (άρθρο 38 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
21	Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων (άρθρο 39 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
22	Διεύθυνση Τοπογραφικών Εφαρμογών (άρθρο 40 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
23	Διεύθυνση Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων (άρθρο 41 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	
24	Διεύθυνση Υδρογονανθράκων (άρθρο 44 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
25	Διεύθυνση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Εναλλακτικών Καυσίμων (άρθρο 45 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
26	Διεύθυνση Ηλεκτρικής Ενέργειας (άρθρο 46 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
27	Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας (άρθρο 47 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ	
28	Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής (άρθρο 49 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
29	Διεύθυνση Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών (άρθρο 50 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)

30	Διεύθυνση Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών (άρθρο 51 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
31	Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος (λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης) (άρθρο 58 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
32	Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος (λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης) (άρθρο 58 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
33	Διεύθυνση Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων (άρθρο 59 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)

ΙΙ. Προκηρυσσόμενες θέσεις υπαγόμενες απευθείας στο Υπουργό ή στον Υπηρεσιακό Γραμματέα ή στον Γενικό Γραμματέα Συντονισμού διαχείρισης Αποβλήτων:

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ
34	Διεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων (άρθρο 6 ΠΔ132/2017 όπως ισχύει)
35	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (άρθρο 39 ν.4622/2019 & άρθρο 9 ν.4795/2021)
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
36	Υπηρεσία Συντονισμού (άρθρο 38 ν.4622/2019)
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
37	Διεύθυνση Διαχείρισης Αποβλήτων (άρθρο 24 ΠΔ132/2017 όπως ισχύει και άρθρο 111 ν.4622/2019)

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

στ) Η έγκριση των Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Γ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ- ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι, που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, είναι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, ανήκουν σε κατηγορία /εκπαιδευτική βαθμίδα, καθώς και κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις των κάτωθι πινάκων. Επίσης, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι ως άνω υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού, καθώς και οι ως άνω υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης. Τέλος, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι ως άνω υπάλληλοι, απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, εφόσον διαθέτουν και τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα που κατά περίπτωση προβλέπονται.

I. Προκηρυσσόμενες θέσεις ανά Γενική Διεύθυνση

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (άρθρα 72 & 73 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, κατά προτίμηση κάτοχοι πτυχίου Νομικής.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών με εμπειρία σχετική με τις αρμοδιότητες της εν θέματι Διεύθυνσης.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
Διεύθυνση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών
Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ	
Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος
Διεύθυνση Προστασίας Δασών	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
Διεύθυνση Δασικών Έργων και Υποδομών	ΠΕ Γεωτεχνικών
Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών	ΠΕ Γεωτεχνικών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
Διεύθυνση Χωροταξικού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανικών
Διεύθυνση Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών	ΠΕ Μηχανικών
Διεύθυνση Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	
Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανικών
Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Μηχανικών
Διεύθυνση Τοπογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών
Διεύθυνση Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων	ΠΕ Μηχανικών
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	
Διεύθυνση Υδρογονανθράκων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
Διεύθυνση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Εναλλακτικών Καυσίμων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
Διεύθυνση Ηλεκτρικής Ενέργειας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ	
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.
Διεύθυνση Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.
Διεύθυνση Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	

Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.
Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.
Διεύθυνση Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων

II. Προκηρυσσόμενες θέσεις υπαγόμενες απευθείας στο Υπουργό ή στον Υπηρεσιακό Γραμματέα ή στον Γενικό Γραμματέα Συντονισμού διαχείρισης Αποβλήτων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Διεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων	ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων με προαπαιτούμενο την άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. (άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 όπως ισχύει)
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων (άρθρο 38 παρ. 5 & 39 παρ. 5 ν.4622/2019)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	
Υπηρεσία Συντονισμού	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων (άρθρο 38 παρ. 5 ν.4622/2019)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	
Διεύθυνση Διαχείρισης Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών. (άρθρα 72 & 73 ΠΔ132/2017 όπως ισχύει)

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει, υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει, εφόσον διαθέτει και τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα.

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.

3528/2007 όπως ισχύει. Στην περίπτωση αυτή οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, ήτοι γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Η οποιοδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας του αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., δεν τεκμαίρεται, αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει).

Όλοι οι υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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,

και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν

και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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.

Δ. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, 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 επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του 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.
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και έχει τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007), δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ιδίου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις 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.

Ε. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι αρχίζει την 17/11/2022 και λήγει την 01/12/2022.**
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

ΣΤ. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο από το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση για θέματα προσωπικού, που υπάγεται ο υπάλληλος (βλ.σημ.6). Η αίτηση συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αυτής το οποίο επισυνάπτεται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. 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., σύμφωνα με το υπόδειγμα βιογραφικού το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες, και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας προκήρυξης. 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 αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού (βλ.σημ.6), 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 αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού (βλ.σημ.6) γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού (βλ.σημ.6) κοινοποιούν 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 στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού (βλ.σημ.6) 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 αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού (βλ.σημ.6) αποστέλλουν αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων του Υπουργείου τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, και τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας (Αμαλιάδος 17, 11523 ΑΘΗΝΑ).
6. Επισημαίνεται ότι αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού για τις αιτήσεις υποψηφιότητας των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΝ, ενώ αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού για τις αιτήσεις υποψηφιότητας των υπαλλήλων των Περιφερειακών Δασικών Υπηρεσιών είναι η οικεία Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών της ΕΕΔΠ που υπάγονται.

Ζ. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Το 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 ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει και στο άρθρο 79 του ν. 4674/2020 στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α: τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με το άρθρο 79 του ν. 4674/2020 , δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

3. 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 αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
5. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 όπως ισχύει και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.
6. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές:
 - 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.
7. Αυτός που επιλέγεται από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενοι στην θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

Η. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (βλ.σημ.6 ενότητας ΣΤ)οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το Σ.Ε.Π. και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

Θ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

I. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας γνωστοποιεί και δημοσιοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο.

**Ο ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

Συνημμένα :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας - Βιογραφικό Σημείωμα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Τριάντα επτά (37) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, ως αναπόσπαστο μέρος της παρούσας Προκήρυξης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού ΑΣΕΠ (για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του) (rom@asep.gr)
2. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) ΥΠΕΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργών
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα
- Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού Περιφερειακών Δασικών Υπηρεσιών (προκειμένου να ενημερώσει τις περιφερειακές υπηρεσίες)
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ- ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	
ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ./ΑΔΑ:	ΑΡ. ΠΡΩΤ.:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: [Αρμόδια Διεύθυνση για θέματα προσωπικού, που υπάγεται ο υπάλληλος (βλ.σημ.6 Ενότητας ΣΤ)].

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:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ :	
E-MAIL :	

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		
	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (Έως 5 κατ' ανώτατο όριο)
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ</i>	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	
	Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</i>	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
	Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ</i>	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</i>	Διεύθυνση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας	
	Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας	
	Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ</i>	Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος	
	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ</i>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής	
	Διεύθυνση Προστασίας Δασών	
	Διεύθυνση Δασικών Έργων και Υποδομών	
	Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών	

<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ</i>	Διεύθυνση Χωροταξικού Σχεδιασμού	
	Διεύθυνση Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών	
	Διεύθυνση Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</i>	Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού	
	Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων	
	Διεύθυνση Τοπογραφικών Εφαρμογών	
	Διεύθυνση Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ</i>	Διεύθυνση Υδρογονανθράκων	
	Διεύθυνση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων	
	Διεύθυνση Ηλεκτρικής Ενέργειας	
	Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ</i>	Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής	
	Διεύθυνση Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών	
	Διεύθυνση Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών	
<i>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ</i>	Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος	
	Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος	
	Διεύθυνση Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων	
<i>ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ</i>	Διεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων	
	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	Υπηρεσία Συντονισμού	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Διεύθυνση Διαχείρισης Αποβλήτων	
B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ		
Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.		
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στις θέσεις που προκηρύσσεται.		
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.		
B2. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος.		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) 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 ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.		

Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Β.3. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΠΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ :	
(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 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.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
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 κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	

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

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
B.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^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης

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

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

Β.2.1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.2.2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.2.3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.2.4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

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

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ		
Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17, 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία και την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

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"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους,
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 72 & 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων. • Στις Διευθύνσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α` και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17, 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της νομοθετικής πρωτοβουλίας, την επιμέλεια και άρτια νομοθέτηση των κανονιστικών ρυθμίσεων και την νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Υπουργείου.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου
Με όλα τα Υπουργεία, Διοικητικά Δικαστήρια, υπηρεσίες Ε.Ε., Ν.Σ.Κ, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, κατά προτίμηση κάτοχος πτυχίου Νομικής. • Στις Διευθύνσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 10192 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την μέριμνα για την κατάρτιση, αναθεώρηση και βέλτιστη υλοποίηση της δημοσιονομικής στρατηγικής του Υπουργείου κα την αποτελεσματική δημοσιονομική διαχείριση.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού • Στις Διευθύνσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 10192 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την χρηστή οικονομική διαχείριση, την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του κρατικού προϋπολογισμού

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"/> Εξαιρέση 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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 10192 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17, 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την προώθηση και εφαρμογή μίας ολοκληρωμένης πολιτικής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και την υποστήριξη και αναβάθμιση της πληροφοριακής υποδομής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Υπουργείου με γνώμονα τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών αυτού, την υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων, τη συγκέντρωση και περαιτέρω επεξεργασία στατιστικών δεδομένων στους τομείς πολιτικής του Υπουργείου.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Όλων των Κλάδων • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17, 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση της Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΥΓΕΠ) του Υπουργείου και της Εθνικής Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΕΥΓΕΠ) καθώς και τη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών για κάθε είδους θέματα γεωχωρικών δεδομένων/πληροφοριών του αντικείμενου των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών με εμπειρία σχετική με τις αρμοδιότητες της εν θέματι Διεύθυνσης. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Πατησίων 147, Τ.Κ. 112 51, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για τον στρατηγικό σχεδιασμό για την προστασία και τη βιώσιμη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας. Διασφαλίζει την εφαρμογή της σχετικής εθνικής και της αντίστοιχης νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και των διεθνών συμβάσεων. Σχεδιάζει, υποβάλλει προτάσεις και υλοποιεί έργα προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας. Μεριμνά για την προώθηση – εφαρμογή περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων και συμβάλλει στην προώθηση και εφαρμογή περιβαλλοντικών κριτηρίων για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Πολιτικής
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Πατησίων 147, Τ.Κ. 112 51, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για τον μετριασμό των εκπομπών αερίων θερμοκηπίου, την προσαρμογή στη κλιματική αλλαγή και την προστασία της στοιβάδας του όζοντος, την προστασία της ποιότητας της ατμόσφαιρας και του ακουστικού περιβάλλοντος, την διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των σχετικών διεθνών συμβάσεων.

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"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Πολιτικής
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Λ. Αλεξάνδρας 11, Τ.Κ. 11473, Αθήνα		

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης – η εποπτεία αναφέρεται κυρίως στην τήρηση και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας για την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, για την εισήγηση θέσπισης, όπου κρίνεται σκόπιμο ή απαραίτητο, γενικής ισχύος αναγκαιών μέτρων, όρων και περιορισμών προς χρήση στο πλαίσιο της περιβαλλοντικής αδειοδότησης, για την εξασφάλιση της τήρησης των αρχών της βιώσιμης ανάπτυξης, κατά την υλοποίηση των έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, κατά τρόπο ενιαίο για όλη την Επικράτεια, για την επιτάχυνση της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, για την διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των σχετικών διεθνών συμβάσεων.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Πολιτικής
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης προϊστάται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊστάται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, διαμόρφωση και αξιολόγηση της πολιτικής για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος, για την οργάνωση και υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του, καθώς και για την καταχώρηση, επεξεργασία και διάχυση των μετρητικών δεδομένων.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Υδάτων
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΔΑΤΟΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΔΑΤΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την διαμόρφωση και αξιολόγηση της πολιτικής για την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος στο πλαίσιο εφαρμογής και εξειδίκευσης των γενικών κανόνων και αρχών χρήσης των υδάτων που προβλέπονται στο άρθρο 10 του ν. 3199/2003 (Α' 280), όπως ισχύει. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της πολιτικής αυτής με τους εμπλεκόμενους φορείς.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Υδάτων
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Τέρμα Αλκμάνος, 11528 Ιλίσια-ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων δασικής ανάπτυξης σε εθνικό επίπεδο και την εξασφάλιση χρηματοδότησής τους, για την επεξεργασία και εισήγηση μέτρων δασικής πολιτικής, για την παρακολούθηση και εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την παρακολούθηση της δασικής έρευνας.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Δασών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Τέρμα Αλκμάνος, 11528 Ιλίσια-ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση, υλοποίηση και παρακολούθηση μέτρων προστασίας των δασικών οικοσυστημάτων και του αγροτικού περιβάλλοντος από κάθε κίνδυνο, για την αντιμετώπιση θεμάτων και την παροχή οδηγιών για την αλλαγή της μορφής, του χαρακτήρα και της χρήσης δασικών οικοσυστημάτων, για τα θέματα των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του δημοσίου για τα δασικά οικοσυστήματα, για την εισήγηση έκδοσης κανονιστικών ρυθμίσεων για την αστυνόμευση και ασφάλεια της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και την προστασία της δημόσιας αγροτικής γης, για την έκδοση οδηγιών για την προστασία των δασικών προστατευόμενων περιοχών και τη δημιουργία χώρων δασικής αναψυχής, για την έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων για την προστασία και διαχείριση της δασικής βιοποικιλότητας, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Δασών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Προστασίας Δασών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Τέρμα Αλκμάνος, 11528 Ιλίσια-ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την έκδοση κανόνων και οδηγιών για την άρτια εκτέλεση έργων υποδομής για τη διατήρηση, προστασία και διαχείριση των δασών, τη μελέτη και εκτέλεση δασώσεων, αναδασώσεων, την εξασφάλιση του δασικού πολλαπλασιαστικού υλικού και τον έλεγχο της ποιότητάς του, για την παροχή κατευθυντήριων οδηγιών για τη διαχείριση των ορεινών υδατικών πόρων, την εκτέλεση έργων ορεινής υδρονομίας και την αποτροπή των πλημμυρών, για την παροχή οδηγιών για θέματα που σχετίζονται με τις δασικές μεταφορικές εγκαταστάσεις, για την προμήθεια μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εφοδίων και υλικών για τις δασικές υπηρεσίες, για την κάλυψη της χώρας με χάρτες βλάστησης και χρήσεων γης και την κατάρτιση και τήρηση του Δασολογίου, για την απογραφή των Δασικών Οικοσυστημάτων της χώρας, για τον συντονισμό θεώρησης και κύρωσης των δασικών χαρτών της χώρας.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Δασών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Δασικών Έργων και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΣΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΣΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Τέρμα Αλκμάνος, 11528 Ιλίσια-ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό του πλαισίου, παροχή οδηγιών και συντονισμό της συμμετοχής των εμπλεκόμενων φορέων για την αειφορική διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων της χώρας, για την έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή πολιτικών προστασίας και διαχείρισης της άγριας πανίδας της χώρας, στα πλαίσια των ευρωπαϊκών και διεθνών συνθηκών, για την λήψη μέτρων παρακολούθησης της άγριας πανίδας για τον έλεγχο ζωοανθρωπονόσων σε συνεργασία με άλλα υπουργεία και φορείς, για την έκδοση οδηγιών για την ορθή διαχείριση της αλιείας ορεινών υδάτων, για την επίλυση όλων των ζητημάτων που σχετίζονται με τη θηραματική πολιτική και οικονομία και το συντονισμό των εμπλεκόμενων φορέων για την άσκηση της, για την τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή κεντρικού Μητρώου Δασικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Δασεργατών.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Δασών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την χάραξη των κατευθύνσεων χωροταξικής πολιτικής σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο, καθώς και για τη μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα υποκείμενα επίπεδα χωρικού σχεδιασμού.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Χωροταξικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΩΝ, ΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΩΝ, ΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Πανόρμου 2 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την χάραξη των κατευθυντήριων γραμμών για την άσκηση της χωροταξικής πολιτικής στις μητροπολιτικές περιοχές.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Πανόρμου 2 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού), τη λήψη μέτρων για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των πολιτικών του Χωρικού Σχεδιασμού, την διασφάλιση ποιότητας του δομημένου και αστικού Περιβάλλοντος.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊστάται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση μιας ξένης Γλώσσας
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και είναι υπεύθυνος για την χάραξη στρατηγικής βιώσιμης αστικής ανάπτυξης και εδαφικής οργάνωσης, καθώς και χωρικού σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Πολεοδομίας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊστάται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την προστασία και ανάδειξη της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής κληρονομιάς, τον σχεδιασμό και παρακολούθηση εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτηριοδομικών κανονισμών, την αδειοδότηση οικοδομικών εργασιών βάσει ειδικών διατάξεων.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Πολεοδομίας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αμαλιάδος 17 Τ.Κ. 11523 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών σε κάθε είδους θέματα τοπογραφικών εφαρμογών.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Πολεοδομίας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Τοπογραφικών Εφαρμογών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση μιας ξένης Γλώσσας
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΧΩΡΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Λεωφ. Μεσογείων 119, 10192 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την χάραξη στρατηγικής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων των αστικών περιοχών μέσω παρεμβάσεων στο δομημένο περιβάλλον.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Πολεοδομίας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού & Αστικού Περιβάλλοντος

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών • Στις Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p>

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΔΡΟΓΟΝΑΝΘΡΑΚΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΔΡΟΓΟΝΑΝΘΡΑΚΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την παρακολούθηση και εισήγηση θεμάτων πολιτικής στον τομέα του αργού πετρελαίου, των πετρελαιοειδών προϊόντων και του φυσικού αερίου, την αδειοδότηση, παρακολούθηση και έλεγχο των εγκαταστάσεων και της εμπορίας των υδρογονανθράκων, τη διασφάλιση των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας και της προστασίας του περιβάλλοντος.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ενέργειας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Υδρογονανθράκων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Γεωτεχνικών, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊστάται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την προώθηση των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και την προώθηση των εναλλακτικών καυσίμων

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ενέργειας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017</p> <p>Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017</p> <p>ΠΔ 50/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p>

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την παρακολούθηση και εισήγηση θεμάτων πολιτικής στον τομέα της ηλεκτρικής ενέργειας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ενέργειας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ηλεκτρικής Ενέργειας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την παρακολούθηση, συμμετοχή στις διεθνείς εξελίξεις και λήψη πρωτοβουλιών σε θέματα ενέργειας, αποδοτικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας, την εισήγηση προτάσεων για το μακροχρόνιο ενεργειακό σχεδιασμό της χώρας, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας, την προώθηση της ενεργειακής αποδοτικότητας

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ενέργειας
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την προώθηση της ορθολογικής αξιοποίησης τόσο των ορυκτών πρώτων υλών (Ο.Π.Υ.) και των προϊόντων τους, όσο και του γεωθερμικού δυναμικού της Χώρας, με όρους βιωσιμότητας, ασφάλειας, κοινωνικής συναίνεσης και σεβασμού του περιβάλλοντος, την αξιολόγηση των αντίστοιχων πολιτικών, την υλοποίηση και συντονισμό των εκπονούμενων σχεδίων δράσης και την παρακολούθηση εφαρμογής τους

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"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ορυκτών Πρώτων Υλών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για την προώθηση της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης τόσο των μεταλλευτικών, ενεργειακών και βιομηχανικών ορυκτών και των προϊόντων τους, με όρους βιωσιμότητας, ασφάλειας κοινωνικής συναίνεσης και σεβασμού του περιβάλλοντος

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ορυκτών Πρώτων Υλών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την προώθηση της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης των λατομείων μαρμάρων, φυσικών λίθων και αδρανών Υλικών και των προϊόντων τους με όρους ασφάλειας και βιωσιμότητας των περιεχόμενων Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.)

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"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Ορυκτών Πρώτων Υλών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊστάται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση μιας ξένης Γλώσσας
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Αδριανουπόλεως 24 551 33 Καλαμαριά, Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την επιθεώρηση έργων και δραστηριοτήτων ως προς την παρακολούθηση της εφαρμογής των περιβαλλοντικών όρων και της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, για την διαπίστωση πρόκλησης περιβαλλοντικής ζημιάς και τον εντοπισμό του υπεύθυνου φορέα εκμετάλλευσης, για τον έλεγχο και παρακολούθηση της διαδικασίας των ενεργειακών επιθεωρήσεων και ελέγχων κτηρίων, συστημάτων θέρμανσης και συστημάτων κλιματισμού καθώς επίσης και των ενεργειακών επιθεωρητών, για τον έλεγχο και παρακολούθηση της διαδικασίας των ελέγχων δόμησης καθώς επίσης και των Ελεγκτών Δόμησης, για τον συντονισμό των αρμόδιων υπηρεσιών για τη διενέργεια κατεδαφίσεων, για την τήρηση, τον έλεγχο και τη διαχείριση των σχετικών Μητρώων αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Επιθεώρησης, για τον έλεγχο της εφαρμογής της μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας στους μεταλλευτικούς και λατομικούς χώρους αντίστοιχα.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Λ. Μεσογείων 119, 10192 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την επιθεώρηση έργων και δραστηριοτήτων ως προς την παρακολούθηση της εφαρμογής των περιβαλλοντικών όρων και της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, για την διαπίστωση πρόκλησης περιβαλλοντικής ζημιάς και τον εντοπισμό του υπεύθυνου φορέα εκμετάλλευσης, για τον έλεγχο και παρακολούθηση της διαδικασίας των ενεργειακών επιθεωρήσεων και ελέγχων κτηρίων, συστημάτων θέρμανσης και συστημάτων κλιματισμού καθώς επίσης και των ενεργειακών επιθεωρητών, για τον έλεγχο και παρακολούθηση της διαδικασίας των ελέγχων δόμησης καθώς επίσης και των Ελεγκτών Δόμησης, για τον συντονισμό των αρμόδιων υπηρεσιών για τη διενέργεια κατεδαφίσεων, για την τήρηση, τον έλεγχο και τη διαχείριση των σχετικών Μητρώων αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Επιθεώρησης, για τον έλεγχο της εφαρμογής της μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας στους μεταλλευτικούς και λατομικούς χώρους αντίστοιχα.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στο Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν..
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΝΕΡΓΕΙΑ & ΟΡΥΚΤΕΣ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Λ. Μεσογείων 119, 10192 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος ιδίως για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της αγοράς καυσίμων, για τη διασφάλιση της ορθολογικής λειτουργίας της και την προστασία του περιβάλλοντος.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Επιθεωρητών και Ελεγκτών
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Δ/ση Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων • Στις Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΑ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119, 10192 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Οι πολιτικές αυτές πιο συγκεκριμένα είναι: α) η προώθηση διμερών και πολυμερών σχέσεων, β) η ανταπόκριση της Ελλάδας στις υποχρεώσεις της ως μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών, γ) η ανταπόκριση της Ελλάδας στις υποχρεώσεις της που απορρέουν από διεθνείς συμβάσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

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. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ευρωπαϊκών & Διεθνών Υποθέσεων Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών	Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών κατά τομέα είτε γεωγραφικής είτε οικονομικής/εμπορικής αρμοδιότητας.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ευρωπαϊκών & Διεθνών Υποθέσεων Περιβάλλοντος	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διεθνών & Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ& ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Πανόρμου 2, Τ.Κ. 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων στα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας στο πλαίσιο προαγωγής της αξιοπιστίας, ισονομίας και της χρηστής συμπεριφοράς των δημοσίων λειτουργών, για την υποστήριξη του Υπουργείου και την αποτελεσματική διακυβέρνηση

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

	Αναφέρατε.....	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου, καθώς και λοιπούς φορείς του δημοσίου	Προϊστάμενος του Γραφείου Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων	Υπουργό
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών	
Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.)		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την εκπλήρωση της αποστολής του Υπουργείου • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, • Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, • Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων, • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Μέριμνα για το Υπουργείο και τους εποπτευόμενους φορείς, οι οποίοι δεν έχουν δική τους Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, για : (α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, (β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία του Υπουργείου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control), (γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, (δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, (ε) τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

- Μέριμνα για τη διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων με εντολή του Υπουργού και βάσει του εγκεκριμένου προγράμματος ελεγκτικών αποστολών.
- Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, τελώντας σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, υποβάλλει σε αυτόν: α) Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, β) τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας, γ) αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων, δ) τον ενημερώνει για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και υπηρεσίες οργανικών μονάδων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων αυτού, για τη διενέργεια ελέγχων στα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Παρ. 5 άρθρου 39 ν. 4622/2019 (Α' 133), Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει, παρ. 2 άρθρου 72 του Π.Δ. 132/2017 (Α' 160) και παρ. 8 άρθρου 9 ν. 4795/2021 (Α' 62)

Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων

Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να προϊστάται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεών τους, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Εξακολουθούν να ισχύουν ειδικότερες διατάξεις κάθε φορά που προβλέπουν εξειδικευμένα προσόντα ή προϋποθέσεις για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αυτού. Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 10 ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή της παρ. 10, εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή τους στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας.

Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία στον Εσωτερικό Έλεγχο στον Δημόσιο Τομέα • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 115 26, Αθήνα

Σύνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μερικά για τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.

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

	Αναφέρατε.....	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου, καθώς και λοιπούς φορείς του δημοσίου	Προϊστάμενος του Γραφείου Συντονισμού Δημοσίων Πολιτικών	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες της Βουλής	Προϊστάμενος του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων	Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με Προεδρία της Κυβέρνησης		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την εκπλήρωση της αποστολής του Υπουργείου,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Μέριμνα για τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων για: (α) τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα, (β) την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου, (γ) την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και την εν γένει καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τα μέλη και τις υπηρεσίες της Βουλής, (δ) την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών, (ε) τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Δ/ση όπου απαιτείται

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, καθώς και με υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων και φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Παρ. 5 άρθρου 38 ν. 4622/2019 (Α' 133),</p> <p>Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει,</p> <p>και παρ. 2 άρθρου 72 του Π.Δ. 132/2017 (Α' 160)</p>	<p>Στην Υπηρεσία Συντονισμού προϋσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων</p> <p>Στην Υπηρεσία Συντονισμού μπορεί να προϋσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης</p>
<p>Γνώσεις</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p>
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας	Μεσογείων 119 Τ.Κ. 115 26, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής που αφορά στην ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διαχείριση των αποβλήτων με γνώμονα την προστασία του περιβάλλοντος, την προστασία της δημόσιας υγείας, την προώθηση της αειφορικής χρήσης των πόρων, καθώς και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση διαχείρισης όλων των αποβλήτων που παράγονται στο χώρα.

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"/> Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με τις αντίστοιχες κατά θέμα υπηρεσίες του Υπουργείου και τους συναρμόδιους φορείς.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Γενικό Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- Η παρότρυνση και η αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017 και άρθρο 111 ν.4622/2019 Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017 ΠΔ 50/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Αποβλήτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών. • Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης • Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση μιας ξένης Γλώσσας • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • 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, και κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή • Να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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