



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

Ταχ.Δ/ση : Αμαλιάδος 17
Ταχ.Κωδ. : 11523 Αθήνα
Πληροφορίες : Μ. Μπαλωμένου, Δ. Γκάμαρη
Τηλέφωνο : 213-1515192, 143
FAX : 213-1515185

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΠΡΟΣ:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης δέκα (10) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

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

Έχοντας υπόψη :

Τις διατάξεις :

1. α. Των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ(ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
β. της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (Α' 53).
γ. της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223).
δ. των άρθρων 37 και 111 του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύουν.
ε. του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 (Α' 184)
2. α) Του Π.Δ. 132/2017 (Α' 160) «Οργανισμός του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας», όπως ισχύει.
β) Του Π.Δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

- γ) Του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα » (Α'39) 'όπως ισχύει.
3. Την με αριθμ. Πρωτ. 58591/09.08.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση καθηκόντων σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών».
 4. 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).
 5. 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 τροποποιήθηκε με την αριθμ .ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) (ΑΔΑ: ΩΝ1Ν465ΧΘΦ-ΡΕΞ) ΚΥΑ
 6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών» (Β'4170), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ. 18132/22.09.2021 (ΑΔΑ: Ω08Ε46ΜΤΛ6-9Π6) και ισχύει.
 7. Την υπ' αρ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ. 2092/14.01.2020 (ΑΔΑ: ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αριθ.ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.2065/04.02.2021 (ΑΔΑ:6ΜΘΙ46ΜΤΛ6-ΨΩΛ) απόφαση και την υπ' αρ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ. 18409/27.09.2021 (ΑΔΑ: 6Ο7146ΜΤΛ6-ΖΟΖ) Απόφαση και ισχύει.
 8. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
 9. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
 10. Το γεγονός της λήξης της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και της μεταβατικής τοποθέτησης Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων λόγω σύστασης νέων θέσεων, στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
 11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Γενικών Διευθύνσεων και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας:

α.α.	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (αρ. 9 ΠΔ 132/2017)
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (αρ. 17 ΠΔ 132/2017)
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (αρ. 22 ΠΔ 132/2017)
4.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (αρ. 27 ΠΔ 132/2017)
5.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (αρ. 33 ΠΔ 132/2017)
6.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ (αρ. 37 ΠΔ 132/2017)
7.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (αρ. 43 ΠΔ 132/2017)

8.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ (αρ. 48 ΠΔ 132/2017)
9.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ (αρ. 111 Ν. 4622/2019)
10.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ & ΕΛΕΓΚΤΩΝ (αρ. 111 Ν. 4622/2019)

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Γ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. , Ανεξαρτήτων Αρχών, ΟΤΑ Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, εφόσον υπάγονται στις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), είναι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., ανήκουν σε κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, καθώς και κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και ορίζεται στον κάτωθι Πίνακα. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι ως άνω υπάλληλοι οι οποίοι κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού, καθώς και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του

τίτλου σπουδών που κατέχουν, εφόσον όλοι οι ανωτέρω διαθέτουν και τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα.

α.α.	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
4.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
5.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
6.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
7.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
8.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77)
9.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.29/2022, Α'77 & αρ. 111 του Ν. 4622/2019)
10.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ & ΕΛΕΓΚΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών (Π.Δ. 132/2017, Α' 160, όπως τροποποιήθηκε

		με το Π.Δ.29/2022, Α'77 & αρ. 111 του Ν. 4622/2019)
--	--	---

Επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, οι υποψήφιοι πρέπει να:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

γ) 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 βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

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

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.

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

I. Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ./τος 50/2001, όπως ισχύει, του κλάδου που μπορεί σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐσταται.

II. Ξένη Γλώσσα. Για την κάλυψη των θέσεων των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι απαραίτητη η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα.

III. Εμπειρία

- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως θέματα διοικητικής λειτουργίας, παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και νομικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα πληροφορικής και γεωχωρικών δεδομένων/πληροφοριών.

- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Πολιτικής , οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού δημόσιων πολιτικών και προγραμμάτων βιώσιμης ανάπτυξης, κλιματικής αλλαγής, προστασίας της βιοποικιλότητας και περιβαλλοντικής αδειοδότησης.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού δασικής πολιτικής, έργων και προγραμμάτων προστασίας και ανάπτυξης των δασικών οικοσυστημάτων, καθώς και αξιοποίησης όλων των πηγών χρηματοδότησης.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Πολεοδομίας οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού πολεοδομικού σχεδιασμού, οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και δημόσιας πολιτικής για τη διατήρηση της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένων στρατηγικών χωροταξικού σχεδιασμού, εθνικού, περιφερειακού και τοπικού επιπέδου.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Ενέργειας οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού ενεργειακού σχεδιασμού της χώρας, της διασφάλισης του ενεργειακού εφοδιασμού και της ανάπτυξης του ενεργειακού τομέα.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Ορυκτών Πρώτων Υλών οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού αιεφόρου αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου της χώρας.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Υδάτων οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν ένα έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού προστασίας και διαχείρισης του υδάτινου περιβάλλοντος και της βιώσιμης διαχείρισης των υπηρεσιών ύδατος.
- Για τη θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Επιθεωρητών και Ελεγκτών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν ένα έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού των μέτρων τήρησης της κείμενης περιβαλλοντικής, πολεοδομικής και ενεργειακής νομοθεσίας.

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).

Δ. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιοδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί 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 ίδιου επιπέδου με τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007), δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου 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.
5. Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.

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 23^η Ιουνίου 2022 και λήγει την 7^η Ιουλίου 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 Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η

εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή 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. 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 οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, 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. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

Z. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ΕΙ.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 ΕΙ.Σ.Ε.Π. με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του ΕΙΣΕΠ ενστάσεις μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΑΣΕΠ εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
 4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
 5. Ακολουθώντας το ΕΙ.Σ.Ε.Π. αφού μοριοδοτήσει και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγει την τελική βαθμολογία και καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
 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. Ακολουθώντας το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, στην θέση, υποψηφίου, αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
 8. Αυτός που επιλέγεται από το ΕΙ.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 προϊστάμενος στην θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημοσίας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην υπηρεσία, για την οποία έχει επιλεγεί.

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 Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

Θ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. 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.
2. Όσον αφορά την απόδειξη της εμπειρίας, απαιτείται βεβαίωση του οικείου φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία. Η ως άνω βεβαίωση δύναται να συμπεριλαμβάνεται στη βεβαίωση στοιχείων της παρ. Στ3.

Ι. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας γνωστοποιεί και δημοσιοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά και υπηρετούν στο Υπουργείο, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
4. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στους φορείς αυτούς, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Η Διεύθυνση Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών είναι αρμόδιες για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού, αντίστοιχα.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

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

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

Συνημμένα :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας - Βιογραφικό Σημείωμα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Δέκα (10) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, ως αναπόσπαστο μέρος της παρούσας Προκήρυξης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Όλα τα Υπουργεία
 - Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Υπηρεσιακών Γραμματέων
 - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες (Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού).
3. Ανεξάρτητες Αρχές (Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού)
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) gd_prosl@asep.gr,
g.kabbadas@asep.gr
5. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) Βασ. Σοφίας 15
6. Υπουργείο Εσωτερικών
 - Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού hrm@ydmed.gov.gr
 - Γενική Δ/νση Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού) info@ypes.gr
 - web.support@ypes.gr, για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών
7. Προεδρία της Κυβέρνησης, gdfas@government.gov.gr
8. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, info@nsk.gr

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Α.Δ.Ε.Δ.Υ. , Ψύλλα 2 & Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα , adedy@adedy.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργών
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Γραφεία Γενικών Γραμματέων
- Γενική Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών & Νομοθετικού Έργου
- Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Οργάνωσης, Ποιότητας και Αποδοτικότητας (προκειμένου να ενημερώσει τους εποπτευόμενους φορείς)
- 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 ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ 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: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

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 (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ :	
E-MAIL :	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	
3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	
7. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	
8. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ	
9. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ	
10. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ & ΕΛΕΓΚΤΩΝ	

B.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

Ανήκω οργανικά σε Υπουργείο και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β βαθμού και νπδδ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις και κατέχω τα πρόσθετα τυπικά προσόντα.	
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 και κατέχω τα πρόσθετα τυπικά προσόντα.	
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 και κατέχω τα πρόσθετα τυπικά προσόντα.	

B.2. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ::

Είμαι μόνιμος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ.1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος με τις διατάξεις του Υ.Κ. σε θέση ευθύνης ίδιου 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	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει	

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

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^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 καθηκόντων 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

B.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

B.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
B.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου και σχεδιάζει/καταρτίζει νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις.

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 υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Προϊστάμενος της Δ/σης Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας	Υπουργό
	Προϊστάμενος αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση

κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Υπουργείου και η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων
- Ο σχεδιασμός, κατάρτιση νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ.4 Π.Δ 50/2001 όπως ισχύει και Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022, Α'77)

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης ιδίως θέματα διοικητικής λειτουργίας, παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και νομικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Υπουργείου.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/σης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Υπουργείο καθώς και την εφαρμογή και βελτίωση της εθνικής πολιτικής γεωχωρικών πληροφοριών σε συνεργασία με τους λοιπούς 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 υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου	Προϊστάμενος της Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπηρεσιακό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του	Προϊστάμενος της Δ/σης Γεωχωρικών Πληροφοριών	Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάρχουν στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η αξιοποίηση των τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου
- Η ανάπτυξη, διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση έργων και δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους τομείς αρμοδιότητας του Υπουργείου
- Η ανάπτυξη, προώθηση και μέριμνα για την εφαρμογή και βελτίωση της εθνικής πολιτικής γεωχωρικών πληροφοριών σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς και η διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών στα θέματα γεωχωρικών πληροφοριών του αντικείμενου των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ.5 και 6 Π.Δ 50/2001
όπως ισχύει και
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017
όπως τροποποιήθηκε με το
άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022,
Α'77)

Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γεωχωρικών Πληροφοριών προϊστάται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών

Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα πληροφορικής και γεωχωρικών δεδομένων/πληροφοριών.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν. Δ/σης • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p>
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει 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

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Πατησίων 147, 112 51 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, προτείνει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την υλοποίηση και ανάπτυξη δράσεων, σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για την περιβαλλοντική πολιτική κυρίως σχετικά με τη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος και τη βιοποικιλότητα, τη διαχείριση αποβλήτων και τις περιβαλλοντικές πιστοποιήσεις, την κλιματική αλλαγή και την ποιότητα της ατμόσφαιρας και την περιβαλλοντική αδειοδότηση.

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"/> Έμμιση 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
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΝ
Γενικές Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κλιματικής Αλλαγής & Ποιότητας της Ατμόσφαιρας	Υπουργό
Γενικές Δ/νσεις Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας	Δ/νη Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	
Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ, Γραμματείες Διεθνών Συμβάσεων με σχετικό αντικείμενο		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εισήγηση, μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της πολιτικής για την προστασία των φυσικών πόρων και της βιοποικιλότητας, της περιβαλλοντικής πολιτικής και της αντιμετώπισης της κλιματικής αλλαγής.
- Η εισήγηση μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της καθιέρωσης κριτηρίων και μηχανισμών για την προστασία, διατήρηση και αποκατάσταση του περιβάλλοντος, του κλίματος, της ατμόσφαιρας και του εδάφους.
- Η μέριμνα μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες για την πρόληψη, τη μείωση και την εξάλειψη των αρνητικών επιπτώσεων στο περιβάλλον που προέρχονται από την κατασκευή και λειτουργία έργων και δραστηριοτήτων και την υλοποίηση σχεδίων και προγραμμάτων.
- Η εισήγηση μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της θέσπισης των αναγκαίων μέτρων, όρων και περιορισμών μέσω των οποίων εξασφαλίζονται οι αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης κατά τη κατασκευή και λειτουργία έργων και δραστηριοτήτων.
- Η παρακολούθηση μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των σχετικών διεθνών συμβάσεων για το περιβάλλον.
- Η εξασφάλιση της άρτιας εκτέλεσης και εφαρμογής των κατευθύνσεων και οδηγιών και γενικότερα της σχετικής περιβαλλοντικής πολιτικής
- Ο προγραμματισμός δράσεων και η μέριμνα για τη διασφάλιση χρηματοδοτικών μέσων για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής πολιτικής
- Η εισήγηση και ο συντονισμός θεμάτων περιβαλλοντικής πολιτικής και η διαρκής επικαιροποίησή τους, σύμφωνα με τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές συνθήκες που συνθέτουν το πλαίσιο στο οποίο συγκροτούνται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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**

Αρ.5, 7,8 Π.Δ 50/2001
όπως ισχύει και
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017
όπως τροποποιήθηκε με το
άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022,
Α΄77)

Στη Γενική Δ/ση Περιβαλλοντικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών

Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού δημόσιων πολιτικών και προγραμμάτων βιώσιμης ανάπτυξης, κλιματικής αλλαγής, προστασίας της βιοποικιλότητας και περιβαλλοντικής αδειοδότησης.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση της εθνικής περιβαλλοντικής νομοθεσίας ιδίως για τα θέματα αρμοδιότητας του
- Γνώση της ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας ιδίως για τα θέματα αρμοδιότητας του
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού
- Γνώση του διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή
- Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να είναι οργανωτικός
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να εμπνυχώνει 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

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν
την ανάληψη της θέσης**

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Τέρμα Αλκμάνος, Άλσος Ιλισίων, 11528 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, προτείνει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την υλοποίηση και ανάπτυξη δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για δασική πολιτική, την προστασία, διαχείριση και ανάπτυξη των δασών και την υλοποίηση δασικών έργων και υποδομών.

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
Λοιπές Γενικές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΝ
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Δ/νσης Προστασίας Δασών	Υπουργό
Γενικές Δ/νσεις Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας	Προϊστάμενος Δ/νσης Έργων και Υποδομών	
Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ, Γραμματείες Διεθνών Συμβάσεων με σχετικό αντικείμενο	Προϊστάμενος Δ/νσης Διαχείρισης Δασών	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Δ/νσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού

περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η μέριμνα μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες για την προστασία των εν γένει δασικών οικοσυστημάτων και της δημόσιας δασικής περιουσίας από κάθε κίνδυνο και απειλή, καθώς και για την αειφορική διαχείριση των εν γένει δασικών οικοσυστημάτων της χώρας.
- Η μέριμνα μαζί με τις υπό αυτόν υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων για τη διαχείριση της άγριας πανίδας και την άσκηση της πολιτικής σε θέματα θήρας, για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών για την υλοποίηση έργων και εργασιών υποδομής για την ανάπτυξη, την προστασία και τη αειφορική διαχείριση των δασών.
- Η υλοποίηση πολιτικών για την αναδάσωση καμένων και την αποκατάσταση υποβαθμισμένων δασικών οικοσυστημάτων και η συμβολή με κατάλληλα μέτρα για την προσαρμογή των δασικών οικοσυστημάτων στην κλιματική αλλαγή και το μετριασμό των επιπτώσεων αυτής.
- Η εξασφάλιση μαζί με τις υπ' αυτόν υπηρεσίες για την άρτια εκτέλεση και εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών και γενικότερα της δασικής πολιτικής, αλλά και της εφαρμογής των τοπικών προγραμμάτων και μελετών και η άρτια εκτέλεση των δασοτεχνικών έργων από τις Δασικές Υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.
- Ο προγραμματισμός δράσεων και η μέριμνα για τη διασφάλιση χρηματοδοτικών μέσων για την εφαρμογή της δασικής πολιτικής.
- Η εισήγηση και ο συντονισμός θεμάτων δασικής πολιτικής, και η διαρκής επικαιροποίησή τους, σύμφωνα με τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές συνθήκες που συνθέτουν το πλαίσιο στο οποίο συγκροτούνται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ. 7 Π.Δ 50/2001 όπως ισχύει και

Στη Γενική Δ/ση Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ

<p>Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022, Α'77)</p>	<p>Γεωτεχνικών</p> <p>Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού δασικής πολιτικής, έργων και προγραμμάτων προστασίας και ανάπτυξης των δασικών οικοσυστημάτων, καθώς και αξιοποίησης όλων των πηγών χρηματοδότησης.</p> <p>Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.</p>
<p>Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της δασικής και περιβαλλοντικής εθνικής νομοθεσίας, της εκτέλεσης των ειδικών δασοτεχνικών έργων, της διαχείρισης των εν γένει δασικών οικοσυστημάτων, των δασικών πυρκαγιών και της άγριας πανίδας • Γνώση ευρωπαϊκών/διεθνών κανονισμών που αφορούν τον δασικό τομέα • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<p>Εμπειρία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει 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

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν
την ανάληψη της θέσης**

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων ολοκληρωμένων στρατηγικών χωροταξικού σχεδιασμού, εθνικού, περιφερειακού και τοπικού επιπέδου

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"/> Έμμοιθη 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
ΟΠΕ, ΕΕ, ΟΟΣΑ κ.α. διεθνείς οργανισμοί	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χωροταξικού Σχεδιασμού	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΝ
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών	Υπουργό
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις τομεακών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάρχουν στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση

κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ. 5,7 Π.Δ 50/2001 όπως ισχύει και Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022, Α'77)

Στη Γενική Δ/ση Χωρικού Σχεδιασμού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών

Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένων στρατηγικών χωροταξικού σχεδιασμού, εθνικού, περιφερειακού και τοπικού επιπέδου.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Γνώσεις

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν.Δ/σης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση..
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει 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
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Αμαλιάδος 17 115 23 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για τον πολεοδομικό σχεδιασμό, τους οικοδομικούς / κτιριοδομικούς κανονισμούς, τις αστικές αναπλάσεις και την προστασία της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς

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
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Δ/νσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΝ
Λοιπές Γεν. Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Δ/νσης Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων	Υπουργό
	Προϊστάμενος Δ/νσης Τοπογραφικών Εφαρμογών	
	Προϊστάμενος Δ/νσης Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της

Δημόσιας Διοίκησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Εξειδίκευση, ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του – Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς την πολιτική ηγεσία
- Συνεργασία – συντονισμός με άλλους φορείς του Δημοσίου για το αντικείμενο της Γεν. Δ/σης Πολεοδομίας
- Συγκρότηση μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας από υπαλλήλους της ΓΔΠ
- Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών για μελέτες αρμοδιότητας των Δ/σεων της ΓΣΠ
- Έγκριση μελετών των Δ/σεων της ΓΔΠ βάσει γνωμοδοτήσεων του ΚΕΣΥΠΟΘΑ ή του ΚΕΣΑ
- Τεχνικές εγκύκλιοι για την εφαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας της ΓΔΠ
- Έγγραφα κατ' εφαρμογή των ειδικών ρυθμίσεων κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 2 άρθρου 45 του ν. 3316/2005 σχετικά με τα αποφαινόμενα και γνωμοδοτούντα όργανα
- Συνδιαμορφώνει και συντονίζει την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας για την συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ. 5 Π.Δ 50/2001 όπως ισχύει και
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022, Α'77)

Στη Γενική Δ/ση Πολεοδομίας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών

Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού πολεοδομικού σχεδιασμού, οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών και δημόσιας πολιτικής για τη διατήρηση της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής πολεοδομικής νομοθεσίας και κανονισμών • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης προσωπικού • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Δυνατότητα μετακινήσεων εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών / διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει 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 ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την Υλοποίηση των στρατηγικών Ενέργειας, σε εθνικό, Ενωσιακό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, με άξονες αναφοράς την προστασία των καταναλωτών και την αειφόρο ανάπτυξη μέσα από την προώθηση των πλέον αποδοτικών ενεργειακών επιλογών.

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
Διεθνείς Οργανισμούς(ΕΕ, ΟΟΣΑ, ΟΗΕ)	Προϊστάμενος Δ/σης Υδρογονανθράκων	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΝ
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Δ/σης Ηλεκτρικής Ενέργειας	Υπουργό
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις τομεακών Υπουργείων	Προϊστάμενος Δ/σης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων	
	Προϊστάμενος Δ/σης Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας	
	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ηλεκτροκίνησης	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.

- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εισήγηση πολιτικών για την ανάπτυξη του τομέα Ενέργειας , λαμβάνοντας υπόψη τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις.
- Η μέριμνα για τον ενεργειακό σχεδιασμό της χώρας με βάση την ενεργειακή κατάσταση, τις ενεργειακές πηγές της, τις τεχνολογίες και τις διεθνείς δεσμεύσεις.
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση του ενεργειακού εφοδιασμού της χώρας, τη διαμόρφωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου της αγοράς ενέργειας.
- Η εποπτεία και μέριμνα για την εν γένει προώθηση της ανάπτυξης του ενεργειακού τομέα.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ενέργειας.
- Ο συντονισμός των επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης για τη χάραξη των κατευθύνσεων ενεργειακής πολιτικής σε όλα τα επίπεδα, την υλοποίηση των κατευθυντήριων γραμμών για την άσκηση της πολιτικής ενέργειας της χώρας.
- Η διασφάλιση, μαζί με τις υπ' αυτόν υπηρεσίες, των κυρίων κατευθύνσεων για την καταγραφή και αξιολόγηση των παραγόντων εκείνων που επηρεάζουν τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη στον τομέα της ενέργειας.
- Ο συντονισμός, μαζί με τις υπ' αυτόν υπηρεσίες, τις ενέργειες προκειμένου να αποτιμηθούν οι επιπτώσεις των διεθνών, ευρωπαϊκών και εθνικών πολιτικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ. 5 Π.Δ 50/2001 όπως ισχύει και Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022, Α'77)

Στη Γενική Δ/νση Ενέργειας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών

Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού ενεργειακού σχεδιασμού της χώρας, της διασφάλισης του ενεργειακού εφοδιασμού και της ανάπτυξης του ενεργειακού τομέα.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Γνώσεις

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας για την Ενέργεια
- Γνώσεις διεθνούς πλαισίου Ενέργειας(ΕΕ, ΙΕΑ, UN)
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή
- Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να είναι οργανωτικός
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να εμπνυχώνει τις ομάδες
- Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων
- Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός 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 ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	Κωδικός θέσης:
---	-----------------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την ανάπτυξη δράσεων συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο για την ορθολογική αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου της χώρας, με βάση την αρχή της αειφορίας, την ισόρροπη οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη, χωρίς να παραβλάπτεται η φέρουσα ικανότητα του περιβάλλοντος και γενικότερα η περιβαλλοντική προστασία.

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
Λοιπές Γενικές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Πολιτικής	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΠΕΝ
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μεταλλευτικών, Ενεργειακών & Βιομηχανικών Ορυκτών	Υπουργό
Εποπτευόμενοι φορείς και λοιπές υπηρεσίες Δημοσίου και ΟΤΑ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λατομείων Μαρμάρων & Αδρανών Υλικών	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις
- Η εισήγηση πολιτικών για την ανάπτυξη του τομέα των ορυκτών πρώτων υλών, λαμβάνοντας υπόψη τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις.
- Ο συντονισμός του σχεδιασμού και η εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής για την αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου της χώρας.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμοζόμενης πολιτικής στον τομέα των ορυκτών πρώτων υλών.
- Η αξιοποίηση της υπάρχουσας πληροφορίας στον τομέα των ορυκτών πρώτων υλών, με σκοπό τη διαμόρφωση σχετικού επενδυτικού κλίματος.
- Η εισήγηση μέτρων για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων στον τομέα των ορυκτών πρώτων υλών.
- Η άσκηση τεχνικής εποπτείας επί φορέων που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η πρόταση λύσεων για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων θεμάτων στους ειδικότερους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης (μεταλλεία, λατομεία, γεωθερμία κλπ).
- Η μέριμνα για την ανάπτυξη προτύπων διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο εντοπισμός των αναγκών επιμόρφωσης των υφισταμένων και η ενθάρρυνση για την κατάρτισή τους σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και η εξασφάλιση την συνεργασία των Διευθύνσεων στο στόχο αυτό.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και άλλους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ. 5,7,8 Π.Δ 50/2001
όπως ισχύει και
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017
όπως τροποποιήθηκε με το
άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022,
Α΄77)

Στη Γενική Δ/ση Ορυκτών Πρώτων Υλών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών
Διετής εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού αειφόρου αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου της χώρας.
Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Γνώσεις Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών στα αντικείμενα της Γενικής Δ/σης Ορυκτών Πρώτων Υλών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
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

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν
την ανάληψη της θέσης**

Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΔΑΤΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΔΑΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, διαμορφώνει και αξιολογεί την πολιτική για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος, καθώς και για την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος

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
Λοιπές Γενικές Δ/σεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΝ
Γενικές Δ/σεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΔΑΤΟΣ	Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
12. Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την αξιολόγηση της εθνικής πολιτικής για την προστασία και διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος και την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος.
13. Το συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων δημόσιων αρχών σε θέματα αρμοδιότητάς της.
14. Τη συμμετοχή στα όργανα της ΕΕ, καθώς και σε περιφερειακά και διεθνή όργανα για κάθε ζήτημα που αφορά στην προστασία και διαχείριση των υδάτων.
15. Την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για την προστασία και διαχείριση των υδάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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 Αρ. 5,7,8 Π.Δ 50/2001 όπως ισχύει και Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022, Α'77)</p>	<p>Στη Γενική Διεύθυνση Υδάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών</p> <p>Εμπειρία ενός έτους σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού προστασίας και διαχείρισης του υδάτινου περιβάλλοντος και της βιώσιμης διαχείρισης των υπηρεσιών ύδατος.</p> <p>Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν.Δ/σης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p>

Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μεσογείων 119 101 92 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ελέγχει την εφαρμογή της κείμενης περιβαλλοντικής, πολεοδομικής, ενεργειακής, μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος και μεριμνά για την πρόληψη και αποκατάσταση ζημιών στο 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
Λοιπές Γενικές Δ/νσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος του ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ	Καθ' ύλην Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΝ
Γενικές Δ/νσεις Λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος του ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ	Υπουργό
	Προϊστάμενος του ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΖΗΜΙΩΝ	

Κύρια καθήκοντα

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Υπουργείου.
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις .
12. η προαγωγή της εφαρμογής της κείμενης περιβαλλοντικής πολεοδομικής και ενεργειακής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος,
13. η μέριμνα για την πρόληψη και αποκατάσταση ζημιών στο περιβάλλον,
14. ο έλεγχος των κτηρίων ως προς την εφαρμογή του οικοδομικού και κτηριοδομικού κανονισμού και για την αποτροπή της αυθαίρετης δόμησης. και την ενεργειακή απόδοσή τους,
15. ο έλεγχος της εφαρμογής της μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας,
- 16.η προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας των Εργαζομένων σε Μεταλλευτικές και Λατομικές Επιχειρήσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Κανονισμό Μεταλλευτικών και Λατομικών Εργασιών (ΚΜΛΕ),

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Δ/ση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα στον οποίο υπάγεται καθώς και τους Προϊσταμένους των Γενικών Δ/σεων και 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

Αρ. 4,5,7,8 Π.Δ 50/2001
όπως ισχύει και
Αρ. 71 του Π.Δ 132/2017
όπως τροποποιήθηκε με το
άρθρο 4 του Π.Δ.29/2022,
Α'77)

Στη Γενική Διεύθυνση Σώματος Επιθεωρητών και Ελεγκτών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών Εμπειρία ενός έτους σε σχετικά αντικείμενα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού των μέτρων τήρησης της κείμενης περιβαλλοντικής, πολεοδομικής και ενεργειακής νομοθεσίας.

Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες διοίκησης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γεν.Δ/σης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Δ/σης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Δ/σης για τρία (3) τουλάχιστον έτη 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, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος αντικειμενικός εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες