

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ  
 & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ  
 ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,  
 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ &  
 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
 & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αθήνα, 27-07-2018  
 Αρ. πρωτ.: 56649

Ταχ. Δ/ση: Μεσογείων 96  
 Τ.Κ.: 115 27, Αθήνα  
 Τηλ.: 213 1307 560  
 Fax: 213 1307 168

**Θέμα:** Προκήρυξη πλήρωσης οκτώ (8) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ  
 ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

- α)** των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,
- β)** των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν,
- γ)** του Π.Δ/τος 96/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων» (Α' 136),
- δ)** του Π.Δ/τος 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),
- ε)** του Π.Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέση φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύουν.

**2.** Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

**3.** Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.

4. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει*» (Α.Δ.Α.: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).
5. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)*» (Α.Δ.Α.: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

## **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε :**

### **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:**

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ως εξής:

#### **A. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων**

1. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης
2. Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας

#### **B. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

1. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
2. Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
3. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
4. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

#### **Γ. Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής**

1. Διεύθυνση Αντεγκληματικής Πολιτικής
2. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης

### **II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των ανωτέρω Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα, ανά προκηρυσσόμενη θέση εργασίας:

## **A. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων**

### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α)** Εκπόνηση του προγραμματισμού των πολιτικών Διοίκησης Δικαιοσύνης και των πολιτικών σχετικά με τους δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες και δικαστικούς επιμελητές
- β)** Αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του υπουργείου δράσεις και προγράμματα Διοίκησης Δικαιοσύνης
- γ)** Ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων
- δ)** Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α)** Μέριμνα για την ανάπτυξη της διεθνούς δικαστικής συνεργασίας
- β)** Προετοιμασία θέσεων και εκπροσώπηση του υπουργείου σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών
- γ)** Συντονισμός του νομοθετικού έργου
- δ)** Προώθηση της νομικής επεξεργασίας κειμένων διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και πρωτοκόλλων
- ε)** Ανάλυση πρωτοβουλιών για τον σεβασμό, την προαγωγή και προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου
- στ)** Εποπτεία της παροχής υπηρεσιών ποινικού μητρώου, σε εθνικό και ενωσιακό και διεθνές επίπεδο
- ζ)** Εποπτεία της διαδικασίας απονομής χάριτος
- η)** Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **B. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α)** Προγραμματισμός και εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη των πολιτικών του υπουργείου
- β)** Ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων
- γ)** Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών και πληρωμή αυτών
- δ)** Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά

περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α)** Μέριμνα για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την προμήθεια και τη διαχείριση των υλικών μέσων και υπηρεσιών για τις ανάγκες του υπουργείου
- β)** Προγραμματισμός και εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη της υλοποίησης των πολιτικών του υπουργείου
- γ)** Χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση των κεφαλαίων εργασίας κρατουμένων
- δ)** Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α)** Ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού
- β)** Αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτών εργασιών
- γ)** Ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών
- δ)** Απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη
- ε)** Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α)** Επιχειρησιακή εφαρμογή των πολιτικών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- β)** Σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιοποίηση υποδομών και υπηρεσιών Πληροφορικής
- γ)** Παροχή τεχνικής υποστήριξης για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του υπουργείου και των χρηστών του
- δ)** Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **Γ. Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής**

### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α) Επιχειρησιακή εξειδίκευση της Αντεγκληματικής Πολιτικής στους τομείς Πρόληψης, Σωφρονιστικής Μεταχείρισης και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας
- β) Εφαρμογή, σε συνεργασία με συναφείς φορείς που συμμετέχουν σε εθνικά και κοινοτικά προγράμματα, δράσεων που στοχεύουν στη μείωση του φαινομένου της νεανικής παραβατικότητας και της ενήλικης εγκληματικότητας για τη βέλτιστη κοινωνική και επαγγελματική επανένταξη των αποφυλακισμένων
- γ) Αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του υπουργείου, προγραμμάτων και δράσεων Αντεγκληματικής Πολιτικής
- δ) Ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων
- ε) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα εξής:

- α) Ανάπτυξη ειδικών δράσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία και ασφαλή λειτουργία των Σωφρονιστικών, Θεραπευτικών και Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης
- β) Υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του πληθυσμού των κρατουμένων και στην βελτίωση των συνθηκών κράτησής τους
- γ) Ρύθμιση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Καταστημάτων Κράτησης της Χώρας, του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου, των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής
- δ) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

**Δικαίωμα υποβολής έχουν οι υπάλληλοι που πληρούν τις κατά τα στοιχεία (Α) και (Β) προϋποθέσεις:**

**(Α)** Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και ανήκουν σε κλάδο/ ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 96/2017 «*Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων*», εφόσον, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 84, παρ. 2 του ν. 3528/2007:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου

συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης Διεύθυνσης 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, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

**(Β) Κλάδοι/ ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:**

**Β1. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων**

**1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού.
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και Κώδικα Δικαστικών Λειτουργιών.

## **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου της εν λόγω Διεύθυνσης
- Καλή γνώση αγγλικής ή/ και γαλλικής γλώσσας
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση του ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου, των ευρωπαϊκών και διεθνών πολιτικών και δράσεων στον τομέα της δικαιοσύνης και της λειτουργίας των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών και οργάνων
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

## **Β2. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα οικονομικής διαχείρισης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση Δημοσίου Λογιστικού
- Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

## **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα προμηθειών, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση Δημοσίου Λογιστικού
- Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

## **3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

## **4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εκ της οποίας



- τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

### **B3. Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής**

#### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Σωφρονιστικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- Γνώσεις σχεδιασμού, οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης κρατούμενων.

#### **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για την πλήρωση της ως άνω θέσης απαιτούνται επιπρόσθετα τα εξής προσόντα:

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή λειτουργίας Καταστήματος Κράτησης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες
- Γνώση Δημοσίου Δικαίου
- Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών
- Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου

- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Σωφρονιστικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Εσωτερικού Κανονισμού Καταστημάτων Κράτησης και Κανονισμού ασφάλειας αυτών.

#### **ΙV. ΚΩΔΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. 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. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

#### **Υ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει τη Δευτέρα, 6 Αυγούστου 2018 και λήγει τη Δευτέρα, 20 Αυγούστου 2018.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

#### **ΥΙ. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι υποψήφιοι δύνανται να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις, κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτων κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. 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 εμπρόθεσμό τους κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιοτήτων συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιοτήτων και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, 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 τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης 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. 2, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

## **VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

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

3. Ακολουθώς, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

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

- 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

6. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10)

ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

### **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης 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. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

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

### **X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον διαδικτυακούς τόπους του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο υπουργείο, προκειμένου να λάβουν γνώση.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ  
ΣΤΑΥΡΟΣ Ν. ΚΟΝΤΟΝΗΣ**

#### **Συνημμένα:**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:** Οκτώ (8) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφεία Γενικών Γραμματέων Υ.Δ.Δ.Α.Δ.
4. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του υπουργείου)

#### **Κοινοποίηση:**

Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του)

**Ακριβές Αντίγραφο  
Με εντολή Υπουργού  
Η Προϊσταμένη του Τμήματος**

**Αναστασία Κουκουμάτσα**

## Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α Α΄

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

**Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

(συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)

Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	

Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

#### **Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δε μου έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	

Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου της εν λόγω Διεύθυνσης.	
Διαθέτω καλή γνώση της αγγλικής ή/ και γαλλικής γλώσσας.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

<b>Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δε μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία



<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του	

οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα οικονομικής διαχείρισης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

#### **Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε 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,	
Δε 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του	

οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα προμηθειών, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

#### **Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε 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,	
Δε 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του	

οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

#### **Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε 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,	
Δε 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, οι υπάλληλοι του οποίου	

προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης.	

<b>Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δε μου έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία



<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του	

οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση Αντεγκληματικής Πολιτικής.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

#### **Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε 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,	
Δε 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του	

οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης.	
Διαθέτω εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή λειτουργίας Καταστήματος Κράτησης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες.	
Διαθέτω γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

#### **Ενότητα Α.4: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δε 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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΔΑΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:**

Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

**ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:**

Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

<b>Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας
<b>Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>				
<b>Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>				
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής	
<b>Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>				
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης	

<b>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΑΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης



<b>Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
<b>Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ**

<b>Έκδοση:</b>	...../	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Ημερομηνία τροποποίησης:</b>	27-07-2018		Δ1

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την εκπόνηση του προγραμματισμού των πολιτικών Διοίκησης Δικαιοσύνης και των πολιτικών σχετικά με τους δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες και δικαστικούς επιμελητές. Αξιολογεί τις εφαρμοζόμενες από τις αρμόδιες υπηρεσίες του υπουργείου δράσεις και προγράμματα Διοίκησης Δικαιοσύνης και προβαίνει στην ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων.

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Α.Σ.Ε.Π., Ε.Κ.Δ.Δ.Α., Διευθύνσεις λοιπών υπουργείων και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών	
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας Γραμματείας Δικαστηρίων και	

	Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων	
Λοιπές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Δικηγορικού Λειτουργήματος-Δικαστικών Επιμελητών- Συμβολαιογραφείων- Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων	

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Γ.Λ.Κ., τους Διευθυντές του υπουργείου, καθώς και των λοιπών υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

- Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)]
- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου (αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού

<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών</li> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και Κώδικα Δικαστικών Λειτουργιών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση, της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

<b>Έκδοση:</b>	...../	<b>Κωδικός θέσης:</b>	Δ2
<b>Ημερομηνία τροποποίησης:</b>	27-07-2018		

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Μερικά για την ανάπτυξη της διεθνούς δικαστικής συνεργασίας, την προετοιμασία θέσεων και την εκπροσώπηση του υπουργείου σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών, τον συντονισμό του νομοθετικού έργου, την προώθηση της νομικής επεξεργασίας κειμένων διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και πρωτοκόλλων, την ανάληψη πρωτοβουλιών για τον σεβασμό, την προαγωγή και προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου και εποπτεύει την παροχή υπηρεσιών ποινικού μητρώου, σε εθνικό και ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, καθώς και τη διαδικασία απονομής χάριτος.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Θεσμικά και άλλα όργανα και φορείς της Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς	Προϊστάμενος Τμήματος Νομοθετικού Έργου	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
Αρχές της αλλοδαπής, Πρεσβείες και Βουλή των Ελλήνων	Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών	
Ανεξάρτητες Αρχές,	Προϊστάμενος Τμήματος	

Διευθύνσεις λοιπών υπουργείων και άλλες υπηρεσίες της ημεδαπής	Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε αστικές και ποινικές υποθέσεις	
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	
Ν.Π.Δ.Δ. εποπτευόμενα από το υπουργείο και λοιπές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Ποινικού Μητρώου και Απονομής Χάριτος	

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τα θεσμικά και άλλα όργανα και φορείς της Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και τους Διευθυντές του υπουργείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

- Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)]
- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]
- Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου της εν λόγω Διεύθυνσης

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καλή γνώση αγγλικής ή/ και γαλλικής γλώσσας</li> </ul>
<b><u>Γνώσεις</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση του ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου, των ευρωπαϊκών και διεθνών πολιτικών και δράσεων στον τομέα της δικαιοσύνης και της λειτουργίας των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών και οργάνων</li> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνσή του</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>



## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Έκδοση:	...../	Κωδικός θέσης:	Δ3
Ημερομηνία τροποποίησης:	27-07-2018		

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μερικώς για τον προγραμματισμό και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη των πολιτικών του υπουργείου, την ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών και την πληρωμή αυτών.

**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	<input type="checkbox"/> Δ

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Οικονομικών	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού	
Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Β' Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.	
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών	

	Λειτουργιών και Πρόσθετων Αμοιβών Τακτικών Υπαλλήλων	
Διευθύνσεις του υπουργείου και ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών υπαλλήλων αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ.	

#### Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, το Γ.Λ.Κ., τους Διευθυντές του υπουργείου, καθώς και των λοιπών υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)]</li> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα οικονομικής διαχείρισης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες</li> </ul>
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση Δημοσίου Λογιστικού</li> <li>• Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση, της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

<b>Έκδοση:</b>	...../	<b>Κωδικός θέσης:</b>	Δ4
<b>Ημερομηνία τροποποίησης:</b>	27-07-2018		

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Μεριμνά για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την προμήθεια και τη διαχείριση των υλικών μέσων και υπηρεσιών για τις ανάγκες του υπουργείου. Επίσης, μεριμνά για τον προγραμματισμό, την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη της υλοποίησης των πολιτικών του υπουργείου και χειρίζεται θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση των κεφαλαίων εργασίας κρατουμένων.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Καταστήματα Κράτησης και άλλους εποπτευόμενους από το υπουργείο φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Ελεγκτικό Συνέδριο	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	
Διευθύνσεις του υπουργείου		
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων		

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται</li> <li>➤ Συνεργάζεται με τα Καταστήματα Κράτησης, τους εποπτευόμενους από το υπουργείο φορείς και τους Διευθυντές του υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 168)]</li> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα προμηθειών, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες</li> </ul>
<b><u>Γνώσεις</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση Δημοσίου Λογιστικού</li> <li>• Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών</li> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> </ul>

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

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>Έκδοση:</b>	...../	<b>Κωδικός θέσης:</b>	Δ5
<b>Ημερομηνία τροποποίησης:</b>	27-07-2018		

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτών εργασιών. Επίσης, μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη.

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Α.Σ.Ε.Π., Ε.Κ.Δ.Δ.Α., Διευθύνσεις λοιπών υπουργείων και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Προϊστάμενος Τμήματος Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης	
Λοιπές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	
Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες		

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται</li> <li>➤ Συνεργάζεται με το Γ.Λ.Κ., τις Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες, τους Διευθυντές του υπουργείου, καθώς και των λοιπών υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)]</li> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού</li> </ul>
<b><u>Γνώσεις</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών</li> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης ερνασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση, της οποίας προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έκδοση:	...../	Κωδικός θέσης:	Δ6
Ημερομηνία τροποποίησης:	27-07-2018		

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μερικώς για την επιχειρησιακή εφαρμογή των πολιτικών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς σχεδιάζει, υλοποιεί και αξιοποιεί υποδομές και υπηρεσίες Πληροφορικής και παρέχει τεχνική υποστήριξη για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του υπουργείου και των χρηστών του.

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	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους από το υπουργείο φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Δράσεων Ηλεκτρονικής Δικαιοσύνης, Διαλειτουργικότητας και Αξιοποίησης ΤΠΕ	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Λοιπές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων ΤΠΕ	
	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών	

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται</li> <li>➤ Συνεργάζεται με τους εποπτευόμενους από το υπουργείο φορείς, καθώς και τους Διευθυντές του υπουργείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)].</li> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 6, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης</li> </ul>
<b><u>Γνώσεις</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα, τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση, της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της</li> </ul>

	<p>Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων- συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li></ul>
--	--

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έκδοση:	...../	Κωδικός θέσης:	
Ημερομηνία τροποποίησης:	27-07-2018		Δ7

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μερικώς για την επιχειρησιακή εξειδίκευση της Αντεγκληματικής Πολιτικής στους τομείς Πρόληψης, Σωφρονιστικής Μεταχείρισης και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας, την εφαρμογή, σε συνεργασία με συναφείς φορείς που συμμετέχουν σε εθνικά και κοινοτικά προγράμματα, δράσεων που στοχεύουν στη μείωση του φαινομένου της νεανικής παραβατικότητας και της ενήλικης εγκληματικότητας για τη βέλτιστη κοινωνική και επαγγελματική επανένταξη των αποφυλακισμένων. Επίσης, μερικώς για την αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, προγραμμάτων και δράσεων Αντεγκληματικής Πολιτικής, καθώς και για την ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων.

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	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εθνικούς και διεθνείς Οργανισμούς, Ελληνική Στατιστική Αρχή, ΕΠΑΝΟΔΟΣ, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, Α.Ε.Ι.	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αντεγκληματικής Πολιτικής	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής
Καταστήματα Κράτησης, Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής	Προϊστάμενος Τμήματος Πρόληψης Παραβατικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας	

Αρωγής, Εταιρείες Προστασίας Ανηλίκων		
Λοιπές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων	

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις, βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς, καθώς και τους Διευθυντές του υπουργείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)]</li> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης</li> </ul>
<b>Γνώσεις</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών</li> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Σωφρονιστικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</li> <li>• Γνώσεις σχεδιασμού, οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης κρατούμενων</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα, τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση, της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ**

<b>Έκδοση:</b>	...../	<b>Κωδικός θέσης:</b>	Δ8
<b>Ημερομηνία τροποποίησης:</b>	27-07-2018		

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Μεσογείων 96 Τ.Κ. 115 27, Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την ανάπτυξη ειδικών δράσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία και ασφαλή λειτουργία των Σωφρονιστικών, Θεραπευτικών και Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης με την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του πληθυσμού των κρατούμενων και τη βελτίωση των συνθηκών κράτησής τους. Περαιτέρω, μεριμνά για τη ρύθμιση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Καταστημάτων Κράτησης της Χώρας, του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου, των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Καταστήματα Κράτησης, Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, Εταιρείες Προστασίας Ανηλίκων, Ελληνική Αστυνομία, Συνήγορο του Πολίτη, European Committee for the Prevention of Torture (CPT), ΚΕΘΕΑ, Κτιριακές Υποδομές	Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης και Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής



Α.Ε., λοιποί κυβερνητικοί και μη οργανισμοί, Γενικές Διευθύνσεις λοιπών υπουργείων		
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής	
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων και λοιπές Διευθύνσεις του υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Πειθαρχικού Ελέγχου Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής	
	Προϊστάμενος Τμήματος Εξωτερικής Φρούρησης Καταστημάτων Κράτησης	

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την υλοποίηση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή της στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, εξειδικεύοντας την σε επίπεδο Τμήματος και καθορίζοντας δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των πρωτοβουλιών της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής για τη διαχείριση κρίσεων
- Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του προγραμματισμού των αναγκών των Καταστημάτων Κράτησης, του Ι.Α.Α.Σ.Ε. Βόλου, των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής
- Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρωπίνου δυναμικού των ανωτέρω υπηρεσιών
- Εκδίδει τις κανονιστικές πράξεις για τον καθορισμό των θέσεων εργασίας των κρατούμενων και του ευεργετικού υπολογισμού ημερών ποινής καταδίκων ή υποδίκων για εργασία ή απασχόληση σε προγράμματα ή σπουδές των Σωφρονιστικών, Θεραπευτικών και Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης
- Εγκρίνει τη σκοπιμότητα εκτέλεσης τεχνικών έργων και προμηθειών των Σωφρονιστικών, Θεραπευτικών και Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης και του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του υπουργείου, καθώς και των λοιπών υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της

κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα σωφρονιστικής πολιτικής, επανένταξης αποφυλακισμένων, πρόληψης της παραβατικότητας των ανηλίκων

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [αρ. 35 του Π.Δ/τος 96/2017 (Α' 136)]</li> <li>• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης [αρ. 4, παρ. 1 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει]</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του Π.Δ/τος 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης]</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας που χειρίζεται θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού ή λειτουργίας Καταστήματος Κράτησης, εκ της οποίας τουλάχιστον ένα (1) έτος να έχει διανυθεί σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τις ανωτέρω αρμοδιότητες</li> </ul>
<b><u>Γνώσεις</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Δημοσίου Δικαίου</li> <li>• Γνώση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών</li> <li>• Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Σωφρονιστικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής</li> <li>• Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Εσωτερικού Κανονισμού Καταστημάτων .Κράτησης και Κανονισμού ασφάλειας αυτών</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/ διεθνών ομάδων εργασίας</li> </ul>
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα, τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση, της οποίας προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Γενικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>