

571009

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΔΠΠ)
Α΄ ΥΔΝΣΗ/
ΤΜΗΜΑ 1^ο (ΔΙΑΧ. & ΟΡΓ.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
e-mail: str-ges-dpp1@army.gr
Τηλέφ.: 210 7762505
Φ.471.35/5/571007
Σ.210
Αθήνα, 22 Ιαν 26

Θέμα: Προκήρυξη Πλήρωσης Θέσεων Ευθύνης Επιπέδου Διεύθυνσης και Αντιστοίχων ή Ενδιάμεσων Επιπέδων Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Στρατού κατ' Εφαρμογή των Διατάξεων των Άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), Όπως Ισχύουν

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

β. Των άρθρων 6 και 7 του ν. 3801/2009 «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 163), όπως ισχύουν.

γ. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51), όπως ισχύει.

δ. Της παρ.2 του άρθρου 20 του ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

ε. Του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α'123).

στ. Του άρθρου 76 του ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184), όπως ισχύει,

./.

ζ. Του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο –Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει και των αρ. πρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/Οικ.20353/30-12-2022(ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) και ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ.127/03-01-2023 (ΑΔΑ:6ΣΙΙ46ΜΤΛ6-ΛΕ3) σχετικών εγκυκλίων.

η. Του π.δ. 72/2025 «Οργανισμός πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Α' 147), όπως ισχύει.

2. Την υπό στοιχεία αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16 Δεκ 16 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.

3. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2426/οικ.26024/18 Ιουλ 18 (ΑΔΑ: ΩΦΝΣ465ΧΘΨ- ΑΡΛ) εγκύκλιο με θέμα «Απαιτούμενες ενέργειες της διοίκησης στο πλαίσιο των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)»

4. Την Φ.470/43/48375/Σ.12570/29 Ιουλ 19, «Διορισμός του Αντωνίου Οικονόμου ως μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ τ. Υ.Ο.Δ.Δ./517/5 Αυγ 19).

5. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25 Ιουν 20 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα», όπως ισχύει.

6. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.36/2750/οικ.2351/15 Φεβ 22 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.».

7. Την υπ' αριθμ. 010/122009/Σ.19298/2 Νοε 23, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Β' 6396).

8. Την υπ' αριθμ. Φ.470/123754/Σ.17779/29 Σεπ 25 Απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Β' 5876).

9. Την υπ' αριθμ. Φ.470/161718/Σ.23307/02 Δεκ 25 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας «Συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (ΑΔΑ: 6ΥΦΗ6-45Σ).

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

11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Στρατού και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

12. Την υπ' αριθμ. 30/2026 εισηγητική έκθεση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών ΥΠΕΘΑ.

Αποφασίζουμε:

1. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις παρακάτω θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού:

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	Γ2 [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΔΥΠΠΕ)]/ΓΕΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ
002	ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΓΥΣ)/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ/ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
003	ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΤΥΣ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΠΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΠΡΥ)
004	301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (301 ΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)
005	306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (306 ΕΒΤΗΛ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)
006	308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (308 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)
007	303 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (303 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)
008	304 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (304 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)
009	307 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (307 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)
010	401 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (401 ΓΣΝΑ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΤΥ)
011	424 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (424 ΓΣΝΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΤΥ)

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
012	ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΚΕΥ)/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΔΑΕΣ)/ 1η ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΟΣΕΥΣ) - ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

./.

	ΥΛΙΚΩΝ (ΚΕΥ) - ΤΑΓΜΑΤΟΣ ΥΛΙΚΟΥ (ΤΥΛ)
013	700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ
014	700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΗΣΗΣ
015	ΧΗΜΕΙΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ (ΧΗΕΔ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
016	ΧΗΜΕΙΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ (ΧΗΕΔ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
017	ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ/ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (ΚΕΤΑΚ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

2. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων και των οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Υπηρεσίας.

β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

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

δ. Η παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

στ. Η έγκριση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

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

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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

ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ. Κατά τα λοιπά, τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης περιγράφονται αναλυτικά στα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β').

3. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ. 72/2025 «Οργανισμός πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας», όπως ισχύει) ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού (ανεξαρτήτως κλάδου πραγματικής υπαγωγής του υποψηφίου) ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), να διαθέτουν τα απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα, να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του νόμου και της προκήρυξης και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να:

(1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

(2) Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή

(3) Κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

(4) Κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ. όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

β. Κλάδοι/ειδικότητες οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται να προΐστανται και τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα ανά προκηρυσσόμενη θέση

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα	Κλάδος/Ειδικότητα
001	Γ2 [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΔΥΠΠΕ)]/ΓΕΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
002	ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΓΥΣ)/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ/ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
003	ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΤΥΣ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΠΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΠΡΥ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρονικών ή ΤΕ Φωτογραφίας/ΤΕ Φωτογραφίας
004	301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (301 ΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
005	306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (306 ΕΒΤΗΛ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρονικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

571009

-7-

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα	Κλάδος/Ειδικότητα
006	308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (308 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
007	303 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (303 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
008	304 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (304 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
009	307 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (307 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρονικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανικών Αεροσκαφών
010	401 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (401 ΓΣΝΑ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΤΥ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

./.

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα	Κλάδος/Ειδικότητα
011	424 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (424 ΓΣΝΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΤΥ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
012	ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΚΕΥ) / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΔΑΕΣ)/ 1η ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΟΣΕΥΣ)-ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ (ΚΕΥ)-ΤΑΓΜΑΤΟΣ ΥΛΙΚΟΥ (ΤΥΛ)	ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
013	700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Κλωστοϋφαντουργών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
014	700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
015	ΧΗΜΕΙΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ (ΧΗΕΔ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών
016	ΧΗΜΕΙΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ (ΧΗΕΔ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών
017	ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ/ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (ΚΕΤΑΚ)/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών

4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

./.

α. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, που οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος/η, υπάλληλος ο/η οποίος/α διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

5. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

α. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει την 02/02/2026 και λήγει την 16/02/2026.

β. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

6. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

α. Οι υποψήφιοι/ες μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) κατ' ανώτατο όριο θέσεις από το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων.

β. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο ΓΕΣ/Β5 (Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού – Στρατόπεδο Φακίνου ΣΤΓ 1020 Παπάγου, ταχυδρομική διεύθυνση για πολιτικό ταχυδρομείο «Παναγιώτη Κανελλοπούλου 5, ΤΚ 15669, Παπάγου»). Την αίτηση υποβάλλει ο/η υποψήφιος/α είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν/ην πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του/της υποψηφίου/ας θεωρημένη από δημόσια αρχή ή εκδίδεται μέσω της ψηφιακής πύλης gov.gr, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του/της υποψηφίου/ας.

γ. Η αίτηση συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του/της υποψηφίου/ας και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο/η υποψήφιος/α στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του/της υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το ΓΕΣ/Β5 (όπου τηρείται το προσωπικό του/της μητρώο), αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον/την υποψήφιο/α 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/της υπαλλήλου από την αρμόδια ως άνω υπηρεσία Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

δ. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 6γ, το ΓΕΣ/Β5 κοινοποιεί αμελλητί στον/στην υποψήφιο/α τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του/της σημειώματος. Οι υποψήφιοι/ες, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στο ΓΕΣ/Β5 τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη ως άνω αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

ε. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 6γ και δ το ΓΕΣ/Β5 αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στη βεβαίωση και στο βιογραφικό σημείωμα στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του/της υπαλλήλου.

στ. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25 Ιαν 20 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκυκλίου.

7. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

α. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

β. Το αρμόδιο 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/ες 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 αρμόδιου Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι/ες μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 79 του ν.4674/2020 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

(1) Ομάδα κριτηρίων α: τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

(2) Ομάδα κριτηρίων β: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

(3) Ομάδα κριτηρίων γ: συνέντευξη.

γ. Σύμφωνα με την περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής σύμφωνα με το άρθρο 84 του Υ.Κ. και βάσει του άρθρου 85 του ίδιου Κώδικα ως μοριοδοτούμενο κριτήριο δεν λαμβάνεται υπόψη.

δ. Στη συνέχεια, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (www.mod.mil.gr) και του ΑΣΕΠ (www.asep.gr). Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (www.mod.mil.gr) και του ΑΣΕΠ (www.asep.gr). Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι/ες προς συνέντευξη.

ε. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι/ες υποψήφιοι/ες κάθε πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος/α καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του:

- (1) Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.
- (2) Την αίτηση υποψηφιότητας.
- (3) Το βιογραφικό σημείωμα του/της υποψηφίου/ας,
- (4) Τις οικείες οργανικές διατάξεις
- (5) Τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β'»).

στ. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τους παρακάτω συντελεστές:

- (1) 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- (2) 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- (3) 34% για την ομάδα κριτηρίων γ': συνέντευξη.

ζ. Ακολούθως, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Σε περίπτωση που υποψήφιος/α λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) αποκλείεται από την περαιτέρω

διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

η. Όσοι επιλέγονται από το αρμόδιο Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

8. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

α. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

β. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του/της υπαλλήλου. Το ΓΕΣ/Β5 οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο Σ.Ε.Π. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του/της υποψηφίου/ας.

9. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 [Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)]. Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 και στο Μέρος Γ΄ Γλωσσομάθεια του άρθρου μόνου της αριθ. 94/2022 (ΦΕΚ Β΄ 3614) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.

10. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

α. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

β. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (www.mod.mil.gr), καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π (www.asep.gr).

γ. Το ΓΕΣ/Β5 γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του, προκειμένου να λάβουν γνώση.

δ. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους/στις υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους, καθώς στους φορείς/υπηρεσίες εποπτείας τους, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής σ' αυτή.

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»: Αίτηση Υποψηφιότητας – Βιογραφικού Σημειώματος (Υπόδειγμα)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» : Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Προκηρυσσόμενων Θέσεων Ευθύνης Επιπέδου Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ.

Ακριβές Αντίγραφο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ
Αντώνιος Π. Οικονόμου

Μ.Υ ΔΕ/Α' Γεώργιος Χρυσοβέργης
Επιτελής ΓΕΣ/Β5/1^ο

571009

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΠΟΛΙΤΙΚΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
Α΄ ΥΔΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ 1^ο (ΔΙΑΧ. & ΟΡΓ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
22 Ιαν 26

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
Φ.471.35/5/571007/Σ.210

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ»
(Υπόδειγμα)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ./ΑΔΑ:	
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Β5 (Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/ Γενικού Επιτελείου Στρατού	
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	

./.

571009
Α - 15

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΚΙΝΗΤΟ:
Ε-MAIL: 1. (εργασίας)	
Ε-MAIL: 2. (προσωπικό)	
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	Ε - MAIL:

Α.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσηή σας)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/ Γενικό Επιτελείο Στρατού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό	
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	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	
Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

571009
Α - 17**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

571009

Α - 18

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

./.

571009
Α - 19

--	--	--

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:

Ξένη γλώσσα	Ε	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

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

./.

571009
Α - 20

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ				
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής	
Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ				
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης	
Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.				
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής	
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ				

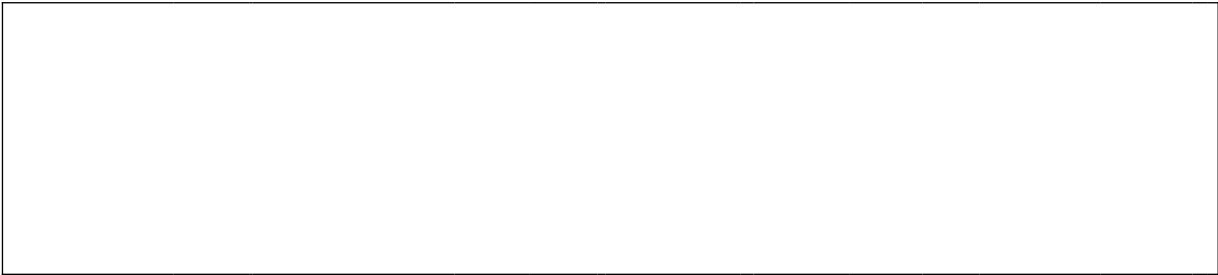
./.

571009

Α - 21

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ		
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

571009
Α - 22



Υπογραφή

(Ονοματεπώνυμο
υποψηφίου)

-
Ημερομηνία

Ακριβές Αντίγραφο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ
Αντώνιος Π. Οικονόμου

Μ.Υ ΔΕ/Α΄ Γεώργιος Χρυσοβέργης
Επιτελής ΓΕΣ/Β5/1º

571009

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ
ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΠΟΛΙΤΙΚΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
Α΄ ΥΔΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ 1^ο (ΔΙΑΧ. & ΟΡΓ.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
22 Ιαν 26

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΗΝ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
Φ.471.35/5/571007/Σ.210

**ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ε.Π.Θ.Ε.) ΤΩΝ
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ-ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΝΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΥ ΓΕΣ/Γ2 (ΔΥΠΠΕ)
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ(ΓΕΣ)/Γ2	Λ. Μεσογείων 227, 115 25, Χολαργός Αττικής	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

- Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης του συνόλου των μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την κατασκευή – συντήρηση έργων και την άρτια λειτουργία των υποδομών της Στρατιωτικής Υπηρεσίας, καθώς και θέματα του αφορούν στην προετοιμασία και υποβολή ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων προτάσεων έργων υποδομής για ένταξή τους σε αναπτυξιακά προγράμματα για χρηματοδότηση μέσω ΕΣΠΑ ή ΠΔΕ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές

.....

Τύπος εργασιακής σχέσης

☒ Μόνιμο Προσωπικό

☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου

☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου

Βαθμός

☒ Α

☐ Β

☐ Γ

./.

571009

B - 2

☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.

Αναφέρατε.....

☐ Δ

☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΜΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΥΠΕΘΑ ΟΤΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης	Δντη της Δνσης του ΓΕΣ/Γ2
ΙΔΙΩΤΕΣ		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της 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 στην Υποδιεύθυνση 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.
- Ευθύνεται έναντι του Δντή, βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων του τελευταίου, για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων της Δνσης και τη συνταύτιση των προσπαθειών των επιμέρους τμημάτων της Υδνσης Μελετών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των εντολών της Πολιτικής και Στρατιωτικής ηγεσίας στο προσωπικό, τη φυσική ασφάλεια των χώρων και των ηλεκτρονικών αρχείων.
- Συντονίζει τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης για την εκπόνηση του συνόλου των μελετών (αρχιτεκτονικές μελέτες, μελέτες έργων Πολιτικού Μηχανικού, Η/Μ μελέτες και μελέτες λιμενικών έργων μικρής έκτασης), μετά των τευχών δημοπράτησής τους, καθώς και τον έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται από τις ΜΔ – ΜΣ για διάθεση πιστώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις – εντολές της Δνσης.
- Εισηγείται προς την Δνση χρηματοδότηση ειδικευμένων μελετών για την ανάθεση τους σε ιδιωτικά γραφεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εισηγήσεων προς την Ιεραρχία επί τεχνικοοικονομικών θεμάτων – εγκρίσεων μελετών – διακηρύξεων και κατακυρώσεων διαγωνισμών στο Τεχνικό Συμβούλιο Έργων (ΤΣΕ/ΓΕΣ) ή Τεχνικό Συμβούλιο Μελετών (ΤΣΜ/ΓΕΣ).
- Συντονίζει θέματα που αφορούν:

Στην προετοιμασία και υποβολή ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων προτάσεων έργων υποδομής για ένταξή τους σε αναπτυξιακά προγράμματα για χρηματοδότηση μέσω ΕΣΠΑ ή ΠΔΕ.

Στην επιμέλεια για την εξασφάλιση και την συστηματική προώθηση της βελτίωσης της ποιότητας και της πληρότητας των Μελετών, μέσω του συντονισμού με τα επιμέρους Τμήματα Μελετών και της επαρκούς διερεύνησης της τεchnοοικονομικής βέλτιστης λύσης στο πλαίσιο του γενικότερου σχεδιασμού.

Στη σύνταξη Εγχειριδίου Διαχείρισης Ποιότητας, στο πλαίσιο της γενικότερης σχεδίασης, υλοποίησης και εφαρμογής κατάλληλων Προγραμμάτων Ποιότητας Έργων ή Μελετών, σε συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, προκειμένου να καλύπτονται οι απαιτήσεις της Υπηρεσίας στις εκπονούμενες Μελέτες.

Μεριμνά για τη σωστή τήρηση του αρχείου μελετών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης και τους υπαλλήλους αυτής, καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- ν.3528/2007(Α' 26), όπως ισχύει
- Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.
- Π.Δ. 72/2025(Α' 147), όπως ισχύει.

Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ και ειδικότερα του Π.Δ 50/2001, όπως ισχύει (Άρθρο 5).

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Μηχανικών

Πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικού Υπολογιστών ή Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών του Πολυτεχνείου και των Πολυτεχνικών ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμων αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής .

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής ή γερμανικής γλώσσας ή άλλης ξένης γλώσσας.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση χρήσης Auto CAD.
- Γνώση χρήσης υπολογιστικών προγραμμάτων Η/Μ μελετών.
- Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Ενδεχόμενο μετακινήσεων εντός της χώρας για λήψη στοιχείων που απαιτούνται για την εκπόνηση μελετών.

Εμπειρία

- Αρ. 29, του ν.4369/2016, όπως τροποποιήθηκε από τον ν.4940/2022, όπως αυτός τροποποιήθηκε από τον ν.5149/2024 και ισχύει
- π.δ 72/2025 (Α'147), όπως ισχύει

Δεξιότητες

- Θεσμοθετημένη εμπειρία υπαλλήλου ειδικότητας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όπως αναφέρεται στα τυπικά προσόντα) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν.4369/2016.
- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία με διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Υποδιεύθυνση της οποίας προΐσταται.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Υδσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.
- Να είναι αντικειμενικός.
- Να είναι επικοινωνιακός.
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

3 ετής

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Μετά την τοποθέτηση, υποχρεωτικό σχετικό πρόγραμμα επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή
Προϊστάμενο Δνσης της Υποδιεύθυνσης
Μελετών του ΓΕΣ/Γ2

Υπογραφή
Διευθυντή/Γ2

571009
B - 5

571009
B - 6

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΗΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ	ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ 4, 11362, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΝΣΕΙΣ-ΥΔΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΔΝΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΗ
		ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

./.

Κύρια καθήκοντα	
ΑΔΑ: 92ΠΞ6-ΗΡΔ	
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.	
Τυπικά Προσόντα Τα προσβλεπόμενα στα Προγράμματα Θεωρητικής και Πρακτικής Εκπαίδευσης (Π.Π.Ε.) 72/2025 (Α' 147) «Οργανισμός 63 Πολιτικού Προσωπικού (ΥΠΕΘΑ)»	
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη και εφαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη και εφαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με τον θεσμικό πλαίσιο. - Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται. - Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη εφαρμογών καθώς και τη διαχείριση και τεχνική υποστήριξη των συστημάτων πληροφορικής.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	Δημόσιο Δίκαιο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- Γνώση στη διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων στο Στρατό - Γνώση στην αρχιτεκτονική των μικροϋπολογιστών - Γνώση σχεσιακών βάσεων δεδομένων (SQL)
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
- Γνώσεις τεχνητής νοημοσύνης, προκειμένου να αναπτύσσει αυτοματοποιημένες διαδικασίες στην διαχείριση των σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων - Γνώσεις σε ArcGIS server - Γνώση σε αντικείμενα τομέα τεχνικής υποστήριξης πληροφορικής (Hardware, Software), υποστήριξης εξυπηρετητών (Servers), τοιχών προστασίας (Firewalls), κατασκευτών (Switches), δρομολογητών (Routers)	

571009

B - 8

Εμπειρία Αρθρο 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν 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.
---	---

Δεξιότητες	
	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπροσωπικές ικανότητες

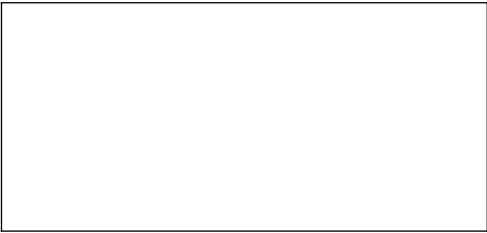
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 ΕΤΗ	ΝΑΙ	

Υπογραφή Διευθυντή
Υπογραφή Διοικητή

./.

571009

Β - 9



571009
B - 10

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΠΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ / ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ 4 ΑΘΗΝΑ ΤΚ 111 43
--	--

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΕΣ / Δ3 (ΔΕΝΔΗΣ)	Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων	Δκτη ΤΥΣ
ΓΕΣ / ΔΠΠ		

Κύρια καθήκοντα

- 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 που αφορούν τις εσωτερικές και εξωτερικές λήψεις για την παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού, την αναπαραγωγή και επεξεργασία του (μοντάζ), τη συντήρηση των ραδιοτηλεοπτικών μέσων καθώς και την τήρηση του τηλεοπτικού αρχείου.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

./.

- Λαμβάνει γνώσει των εισερχομένων εγγράφων, κατευθύνει και επιβλέπει το προσωπικό για την έγκαιρη ενέργεια. Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με τα Επτελεία του Υπουργείου.
- Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του ΓΕΣ.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
ΠΔ 85/22 όπως ισχύει,
καθώς και το πδ 72/2025
(Α' 147) «Οργανισμός
Πολιτικού Προσωπικού
ΥΠΕΘΑ

**ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ή
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
ή
ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ/ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα**

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
- Γνώση νομοθεσίας που αφορά στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Γνώση παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού σε όλα τα στάδια.
- Γνώσεις λειτουργίας και διαχείρισης ραδιοτηλεοπτικών μέσων.
- Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών.

**Ειδικές απαιτήσεις
θέσης εργασίας
Εμπειρία**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση
πριν την ανάληψη της θέσης**

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

571009

Β - 12

Υπογραφή Διοικητή	Υπογραφή Υποδιοικητή

571009
B - 13**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΕΩΣ	Λεωφόρος Δημοκρατίας 45, Αγ. Ανάργυροι.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ E
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Κύρια Συνεργεία		ΥΔΚΤΗ Εργοστασίου
Άλλες Μονάδες		ΔΚΤΗ Εργοστασίου

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Δκσης 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.
- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα

./.

Τυπικά Προσόντα Π.Δ 85/2022 Π.Δ 72/2025 (Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ).	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και σε περίπτωση έλλειψης ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Σύγχρονες μεθόδους μη καταστροφικών ελέγχων όπως έλεγχος υλικών με υπερήχους κ.λ.π.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Ν.4369/2016 άρθρο 29	α) Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα έτος τουλάχιστον, ή β) κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

./.

571009
B - 15

Όπως κείμενες διατάξεις της
ισχύουσας νομοθεσίας (3 έτη)

ΝΑΙ

Υπογραφή ΔΚΤΗ	Υπογραφή Διευθυντή ΠΠ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ – ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**Κωδικός θέσης:**

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ-ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ 306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	ΕΛΛΑΔΑ – Π.Ε.: ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ - Τ.Κ.: 13671-ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 89

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

ΑΝΑΠΤΥΣΣΕΙ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΟΠΟΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις του Υπουργείου και με τη Δνση Μελετών και Ερευνών του Εργοστασίου	Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου	Διοικητή και Υποδιοικητή του Εργοστασίου

Κύρια καθήκοντα

- ☐ Μεριμνά για την επιθεώρηση και τον λεπτομερή έλεγχο όλου του επισκευαζόμενου και ανακατασκευαζόμενου υλικού.
- ☐ Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των κατασκευών του Εργοστασίου (κύρια υλικά, ανταλλακτικά, τροποποιήσεις, βελτιώσεις) .
- ☐ Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των ηλεκτρονικών υλικών και συσκευών Τηλεπικοινωνίας, που προμηθεύεται ο Στρατός, δια της ΔΜΠ/ΓΕΣ από το εμπόριο, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση διαταγές (συμβάσεις).
- ☐ Καθορίζει τα κριτήρια των διαδικασιών του ποιοτικού ελέγχου.
- ☐ Επιθεωρεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα για αξιοποίηση ή επισκευή υλικά, με τη βοήθεια των παραγωγικών τμημάτων.
- ☐ Οργανώνει σύστημα συλλογής και αξιοποίησης πληροφοριών επί της συμπεριφοράς των αξιοποιούμενων και κατασκευαζόμενων από το Εργοστάσιο συσκευών.
- ☐ Μεριμνά για τη διενέργεια ποιοτικού ελέγχου που διενεργείται σύμφωνα με τις διατιθέμενες πληροφορίες της βιβλιογραφίας, τις προδιαγραφές των υλικών, τα κατασκευαστικά Σχέδια χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και συσκευές.
- ☐ Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ☐ Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου αιτείται.
- ☐ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνων για τη διακρίβωση το οργάνων μέτρησης του Τμήματός του.

./.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

N.3528/2007 όπως ισχύει
ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει
ΠΔ 72/2025

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικού Μηχανικού ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών
ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού
Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου
Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος
τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος

και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου**ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ**

Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικής ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, Διεθνές και Εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Επιθυμητή γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών
- Διαχείριση Ποιότητας
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**Εμπειρία**

Άρθρο 84 παρ. 2 και 6
του Ν. 3528/2007 όπως
ισχύει

- Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:
α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή
γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη

	καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. - Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δνσης του και τους ιεραρχικά ανώτερους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Προϊστάμενου Δνσης	Υπογραφή Διοικητού
-----------------------------	--------------------

571009
B - 19**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ/ΓΕΣ/ΥΠΕΘΑ	ΠΕΤΜΕΖΑ 1 Τ.Κ. 56224 ΕΥΟΣΜΟΣ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων – επισκευαζόμενων κύριων υλικών (οχημάτων μάχης, μη μάχης, κλπ.) στο Εργοστάσιο. Εφαρμόζει Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας , αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση διαδικασιών και προδιαγραφών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ

./.

571009
B - 20

	☐ Έμμοισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.	Διοικητή του 308 ΠΕΒ
	Προϊστάμενος Τμήματος Επιθεώρησης- Ελέγχου-Δοκιμών	

Κύρια καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων-επισκευαζόμενων Κύριων Υλικών (οχημάτων μάχης, μη μάχης, κλπ) στο Εργοστάσιο.
- Διασφαλίζει την ποιότητα χρησιμοποιούμενων υλικών-ανταλλακτικών στις εργασίες ανακατασκευής-επισκευής του Εργοστασίου με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών και προδιαγραφών.
- Διασφαλίζει την ποιότητα σε κάθε στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου.
 - Τμήμα Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών
 - Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου για την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών και Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών.
- Είναι ο Τεχνικός Διευθυντής των εργαστηρίων: Χημείο, Αντοχής Υλικών, Μεταλλογραφίας και Μετροτεχνικών Ελέγχων.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των Εργαστηρίων με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών ώστε οι εργαστηριακοί έλεγχοι να χαρακτηρίζονται από αμεροληψία και αξιοπιστία.
- Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων προτύπων (ISO, ASTM, DIN, ΕΛΟΤ, MIL, κλπ.).
- Μεριμνά για την διακρίβωση των οργάνων και εξοπλισμού των Εργαστηρίων.
- Μεριμνά για την προμήθεια σύγχρονου εξοπλισμού ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των Εργαστηρίων, έτσι ώστε να διατηρείται ένα υψηλό επιστημονικό και τεχνικό επίπεδο.
- Αποφασίζει σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Τμήματος Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών για το είδος ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά τον ποιοτικό έλεγχο των εισερχόμενων ανταλλακτικών βάσει κατασκευαστικών σχεδίων και προδιαγραφών.
- Έχει την ευθύνη κατασκευής ανταλλακτικών σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Εργοστασίου βάσει προδιαγραφών και εργαστηριακών μετρήσεων.
- Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων Κύριων Υλικών (οχημάτων μάχης, βαρέων οχημάτων, κλπ.) με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε στάδιο της παραγωγής.
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου για την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών Ποιοτικού

./.

Ελέγχου Παραγωγής.

- Εξασφαλίζει ότι οι εργασίες ανακατασκευής-επισκευής πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα Τεχνικά Εγχειρίδια των ανακατασκευαζόμενων Κύριων Υλικών.
- Μεριμνά για την διακρίβωση συσκευών και οργάνων μετρήσεως και ελέγχου, που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή, σύμφωνα με τα αντίστοιχα Τεχνικά Εγχειρίδια.
- Σχεδιάζει σχέδια ποιότητας για κάθε στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας.
- Έχει την ευθύνη για την τελική αξιολόγηση και αποδοχή των ανακατασκευαζόμενων-επισκευαζόμενων Κύριων Υλικών, που πραγματοποιείται από το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων έκδοσης των Δελτίων Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών (Τμήμα Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών) και των Δελτίων Τελικής Αποδοχής Κύριων Υλικών (Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου).
- Συντάσσει αναφορές με τα αποτελέσματα των ελέγχων και ενημερώνει το Διοικητή του Εργοστασίου καθώς και τη Διοίκηση των Παραγωγικών Τμημάτων.
- Καθιερώνει στόχους ποιότητας που είναι μετρήσιμοι.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Εργοστασίου.
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και πιστοποίηση του Εργοστασίου σύμφωνα με το ISO 9001:2015
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης του Εργοστασίου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για την υλοποίηση της στοχοθεσίας.
- 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.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

ΠΔ85/2022(ΦΕΚ Α'232)

ΠΔ72/2025 (Α'147)
(Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού Υπουργείου Εθνικής Άμυνας)

ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας
- Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης
- Γνώση εργαστηριακών τεχνικών ποιοτικού ελέγχου
- Γνώσεις τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυσης κινδύνων-κρίσεων
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας

./.

571009
B - 22

	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) παρουσιάσεις και δ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Απαραίτητη η γνώση αγγλικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)	• α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν 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.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Διοικητή 308 ΠΕΒ

./.

571009
B - 23

571009
B - 24**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΕΘΑ/ΓΕΣ/ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΕ/303 ΠΕΒ	2° χιλ. Λεωφ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ ,41335, ΛΑΡΙΣΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ E

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

./.

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας :	Αναφέρεται σε :
ΓΕΣ/ΔΤΧ	Προϊστάμενοι και Υπάλληλοι τμημάτων που υπάγονται στη ΔΕΠΕ	303ΠΕΒ/ΔΚΤΗΣ
ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΕ		

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
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία της Διεύθυνσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- 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.
- Συμμετέχει σε τεχνικές επιτροπές (παραλαβής υλικών – έργων, τεχνικής – επιχειρησιακής αξιολόγησης κλπ).
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών.
- Προετοιμάζει κατάλληλες εισηγήσεις προς τη Διοίκηση
- Παρέχει οδηγίες και τεχνική βοήθεια στους ελεγκτές, στα τμήματα.
- Καθορίζει το είδος και την ποσότητα των προγραμματισμένων ή συστηματικών ενεργειών και διαδικασιών, που είναι απαραίτητες για να εξασφαλίσουν ότι ένα προϊόν ή υπηρεσία θα πληροί ορισμένες προδιαγραφές.

Επιπλέον εποπτεύει και υλοποιεί εργασίες σχετικά με:

- α. Επιθεώρηση των εισερχομένων τεχνικών υλικών
- β. Έλεγχο καταλληλότητας ανταλλακτικών – Α' υλών
- γ. Έλεγχο ποιότητας του αξιοποιούμενου – ανακατασκευαζόμενου υλικού κατά φάση.

./.

- δ. Εκτέλεση δοκιμών και τελικό έλεγχο ποιότητας και πληρότητας των εξερχομένων υλικών.
- ε. Καθορισμό κριτηρίων και διαδικασιών του ποιοτικού ελέγχου.
- στ. Μέριμνα για διακρίβωση συσκευών και οργάνων μετρήσεως και ελέγχου.
- ζ. Οργάνωση συστήματος συλλογής και αξιοποίησης πληροφοριών επί της συμπεριφοράς αξιοποιημένων ή παραγομένων υλικών.
- η. Έλεγχο υλικών συμβάσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ

ΓΕΣ/ΔΤΧ

ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΕ

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**Π.Δ.85/2022 όπως
ισχύει και

Π.Δ 72/2025

Στη Διεύθυνση προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών :

ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή

ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή

ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή

ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης

ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή

ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση ισχύοντος Νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων
- Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Επιθυμητή εμπειρία σε βιομηχανικό – εργοστασιακό περιβάλλον εργασίας
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**Εμπειρία**

571009

B - 27

Άρθρο 29 Ν.4369/2016(Α'33)	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει άψογη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με τον φορέα και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

	Υπογραφή Διοικητή

571009

Β - 28

571009
B - 29**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ)	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ/304 ΠΕΒ	ΣΤΓ 930 ΤΚ 37500 ΒΕΛΕΣΤΙΝΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ευθύνεται έναντι του Διοικητού του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
--	--------------------------------------	----------------------

./.

Υπουργείο Εθνικής Άμυνας	Υποκείμενες οργανικές μονάδες	Υποδιοικητή 304 ΠΕΒ
		Διοικητή 304 ΠΕΒ

Κύρια καθήκοντα

- Ευθύνεται έναντι του Διοικητή του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει το έργο της ΔΕΠΕ.
- Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή των κριτηρίων Ποιοτικού Ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και γενικώς για την συνεχή βελτίωση της ικανότητας του προσωπικού στις σύγχρονες μεθόδους Ποιοτικού Ελέγχου.
- Επισημαίνει τις αδυναμίες των συστημάτων και διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου και μεριμνά για τη βελτίωσή τους.
- Μελετά και προτείνει την προμήθεια νέων συσκευών και οργάνων Ποιοτικού Ελέγχου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Π.Δ.85/2022 Άρθρα 3 ή 4 και Π.Δ. 72/2025	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ 1. Θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 3. Στην περίπτωση κλάδου και ειδικότητας για τα οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως προσόν διορισμού ή πρόσληψης γίνεται δεκτό το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. 4. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του παρόντος. ή
---	---

./.

	1. Θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΤΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 3. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 2 του Παραρτήματος Α' του παρόντος.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση αγγλικής ή/και λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία Άρθρο 84 παρ.1 και 6 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει	• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή • άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή • κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή • κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

571009
B - 32

- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Διευθυντή	Υπογραφή Διοικητή

571009
B - 33**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΓΕΣ/307 ΠΕΒ	ΒΕΛΕΣΤΙΝΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ , Τ.Κ.: 37500

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ E
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

./.

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.
- Ευθύνεται έναντι του Διοικητού του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.
- Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις στο προσωπικό της ΔΕΠΕ για τον Προγραμματισμό, παρακολούθηση, συντονισμό, έλεγχο έργου των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή κριτηρίων Ποιοτικού Ελέγχου-δειγματοληψίας-διακριβώσεων-προγράμματος SOAP-καυσίμων, τον έλεγχο και την βελτίωση ικανότητας των τεχνικών Επιθεωρητών, τον έλεγχο και την μελέτη προμήθειας νέων συσκευών και οργάνων ποιοτικού ελέγχου.
- Προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν προκειμένου να αρθούν τα αίτια των ανωμαλιών και παρατηρήσεων που προκύπτουν από τις επιθεωρήσεις.
- Παρακολουθεί και αναλύει τις βλάβες και εκδίδει οδηγίες ανάλογα των ευρημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή

ΠΔ «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού»

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή

./.

Άρθρο 14 του ΠΔ 72/2025 (Α' 147) Αυγ 2025, όπως ισχύει Άρθρο 9 του π.δ 85/2022(ΦΕΚ 232/ΤΑ'/17 Δεκ 2022, όπως ισχύει Άρθρο 9 του π.δ 85/2022(ΦΕΚ 232/ΤΑ'/17 Δεκ 2022, όπως ισχύει	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.. Για όλες τις ειδικότητες των κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας . • Τεχνικός Επιθεωρητής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Γνώση αεροπορικής νομοθεσίας και κανονισμών αξιοπλοϊμότητας. • Γνώση συστημάτων ποιότητας. • Γνώση ανθρώπινων παραγόντων (Human factor). • Γνώση περί αεροπορικών ατυχημάτων • Γνώση διαχείρισης προσωπικού • Γνώση μεθοδολογιών διαχείρισης επικινδυνότητας
Εμπειρία	• Τουλάχιστον 5ετή εμπειρία στη συντήρηση των Α/Φ-Ε/Π.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

571009
B - 36

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

Υπογραφή Διοικητή	Υπογραφή Διευθυντή

571009
B - 37**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ 401 ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ/401 ΓΣΝΑ	Π.ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 1 ΤΚ 11525

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενες Υπηρεσίες του 401 ΓΣΝΑ	Προϊστάμενοι Τμημάτων	Δντή του 401 ΓΣΝΑ
		Α'Υδντή του 401 ΓΣΝΑ

Κύρια καθήκοντα
-Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διοίκησης του Νοσοκομείου -Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων που έχουν τεθεί από τον Δντή του Νοσοκομείου -Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Δνσης και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται -Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη Δνση για την επίτευξη των στόχων

./.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Δνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών Μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Δνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης ,συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων του Νοσοκομείου και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Νοσοκομείου.
- Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών υλικών και μηχανημάτων αρμοδιότητάς του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Δνση όπου απαιτείται και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο τμηματάρχη
- Συνεργάζεται με τους ανωτέρω αναφερόμενους φορείς σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Βάσει των άρθρων του: Άρθρο 29 του Ν.4369/2016(Α'33) ΠΔ 85/2022 (Α' 232) ΠΔ 72/2025 (Α' 147)	Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	-Γενικών θεμάτων που αφορούν την εθνική νομοθεσία της αρμοδιότητάς του -Γνώσεις Δημοσίου Δικαίου, management και διαχείρισης κινδύνων- κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν.4369/2016(Α'33)	- Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δνσης επί ένα έτος -Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον Α βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 6 χρόνια στο βαθμό. -Κατέχουν τον Α βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά για 3 έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος -Κατέχουν τον Α βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτό.
Δεξιότητες	-Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία -Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Δνση της οποίας προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους όλους όσους εκ των καθηκόντων του καλείται να συνεργαστεί

571009
B - 39

	-Να είναι αξιόπιστος , εχέμυθος, αντικειμενικός και επικοινωνιακός -Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων, διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών -Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	--

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

Υπογραφή Διοικητή 401 ΓΣΝΑ	

571009
B - 40

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ/424 ΓΣΝΕ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟΣ Ν.ΕΥΚΑΡΠΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. - Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
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 των οργανικών μονάδων στις οποίες προΐσταται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊσταμένους Τμημάτων Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	• Υποδιοικητή
		• Διευθυντή/Διοικητή

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	

./.

ΠΔ 85/2022, όπως ισχύει και ΠΔ 72/2025 Άρθρο 14, στοιχείο 67 β'/αα	Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος: κλάδου ΠΕ Μηχανικών και ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών και ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. Η´ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γνώση Διοίκησης • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο. • Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Γνώση διαχείρισης ποιότητας. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. • Άριστη γνώση Αγγλικών • Επιθυμητή είναι η 15ετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέσεις μελέτης και επίβλεψης δημοσίων έργων καθώς και η εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ευθύνης σε υπηρεσία οικοδομικής έκτασης άνω των 90.000m² που διαθέτουν ανάλογες υποδομές όπως: Υπόγειο πυρηνικό καταφύγιο, θαλάμους θετικής πίεσης, θαλάμους ιωδίου, τμήματα ακτινοθεραπείας, BMS.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	• Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος

Άρθρο 29 Ν. 4369/2016 (Α΄33)	τουλάχιστον ή • να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • να κατέχει το βαθμό Α΄ και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • να κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

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

Υπογραφή Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών	Υπογραφή Διευθυντή Νοσοκομείου
--	---------------------------------------

571009

Β - 44

--	--

571009
B - 45**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ 1^{ης} ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΗΣ 1^{ης} ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ (ΚΕΥ/ΔΑΕΣ/1^η ΥΔΝΣΗ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ	ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ 23 ^ο χλμ. ΑΘΗΝΩΝ-ΛΑΜΙΑΣ ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Οι Υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητή Μονάδας

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση 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 υποκείμενων τμημάτων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.

./.

- Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών των Τμημάτων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για οτιδήποτε αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους.
- Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα και οικονομικότητα συμπλήρωσης ή βελτίωσης του συστήματος ελέγχου υλικών
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Μονάδας και τις Μονάδες Υλικού Πολέμου, για τη συγκέντρωση πληροφοριών και το συντονισμό απαιτήσεων, για τη συμπλήρωση ή βελτίωση εφαρμογών, που βρίσκονται σε λειτουργία
- Μελετά και εισηγείται για έγκριση χρονοδιαγράμματα συμπλήρωσης ή βελτίωσης εφαρμογών σε λειτουργία και έχει την ευθύνη για την υλοποίησή τους
- Συνεργάζεται και παρέχει βοήθεια στις Διευθύνσεις και τμήματα της Μονάδας, για την επίλυση προβλημάτων επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του
- Μελετά και εισηγείται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των τμημάτων του
- Φροντίζει για την εκπαίδευση και συνεχή ενημέρωση του προσωπικού των τμημάτων του σε νέες μεθόδους
- Διαχειρίζεται και μεριμνά τη συμπλήρωση της βιβλιογραφίας του τμήματός του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όταν απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

ΠΔ 72/2025 (Α'147)

Π.Δ. 85/Τ. Α' 232/

17 Δεκ 22

ΠΕ Πληροφορικής / ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
-

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία

Άρθρο 29 του Ν.4369/2016 (Α'33)

Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν 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.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στην Υποδιεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μετά την τοποθέτηση, Υποχρεωτικό σχετικό πρόγραμμα επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	

Υπογραφή Διοικητή	Υπογραφή Διευθυντή

571009

B - 48

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών		1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ)		Αργυρουπόλεως 1 Κερασίνη Αττικής, ΤΚ 18755	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Τύπος εργασιακής σχέσης	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		☒ Μόνιμο Προσωπικό	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο		☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
		☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	
		☐ Δ	
		☐ Ε	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ)		Επιτελείς της Υποδιεύθυνσης Ιματισμού	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού/Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού		Επιτελείς του Τμήματος Σχεδίασης και Κοπής Υφασμάτων και των Τμημάτων Ραφής	Υποδιοικητή Εργοστασίου
			Διοικητή Εργοστασίου
Κύρια καθήκοντα			
1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Προτείνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων Τμημάτων. 6. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 7. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. 8. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 9. Ευθύνεται έναντι του Δντου και της Διοίκησης για την ορθή οργάνωση των γραμμών παραγωγής προς την επίτευξη της βέλτιστης παραγωγικότητας. 10. Προϊστάται των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου που υπάγονται σε αυτόν και είναι			

./.

υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους.

11. Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται πλήρης εκμετάλλευση των μηχανημάτων και του εργατικού δυναμικού.
12. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευών και είναι υπεύθυνος, απέναντι στη Διοίκηση για την έγκαιρη περάτωσή τους με ακρίβεια και οικονομία εκτελώντας σχετικές εντολές κατασκευής.
13. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των Τμημάτων του κατανέμοντας τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους.
14. Εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ορθολογιστική οργάνωση των Τμημάτων του.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου, διαπιστώνει τις ατέλειες και τις ελλείψεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποκατάστασή τους καθώς και την εφαρμογή νέων βελτιωμένων παραγωγικών μεθόδων.
16. Προβαίνει με το Τμήμα Παροχής Τεχνικών Υπηρεσιών, στη γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού, έτσι ώστε να περιορίζεται στο ελάχιστο δυνατό ο νεκρός χρόνος τους, μέσα στον κύκλο παραγωγής.
17. Παρακολουθεί και ελέγχει τη ροή των κατασκευαζόμενων ειδών από την παραλαβή τους μέχρι την εξαγωγή τους από τη Μονάδα με το Τμήμα Συσκευασίας και Εξαγωγών.
18. Παρακολουθεί την τεχνική κατάρτιση του εργατοτεχνικού προσωπικού, μεριμνώντας για την εκπαίδευση και την ειδίκευσή του, και πραγματοποιεί, με την έγκριση της Διοίκησης, τις μεταβολές που επιβάλλονται στην κατανομή των εργασιών, ανάλογα με την ειδικότητα, τεχνική κατάρτιση και απόδοση του καθενός.
19. Παρακολουθεί και συντονίζει θέματα προσωπικού των άμεσα υποκειμένων του (άδειες, απαλλαγές) και συνηγορεί για τις απουσίες αυτού.
20. Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα κατά την εργασία, τα οποία προβλέπονται από οδηγίες και κανονισμούς της Υπηρεσίας και της εργατικής Νομοθεσίας, για την πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού και υλικού.
21. Καλλιεργεί πνεύμα συνεργασίας και ευγενούς άμιλλας μεταξύ του προσωπικού του.
22. Συμπεριφέρεται σε όλους χωρίς διάκριση, με βάση την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
23. Συνεργάζεται στενά με τα Γραφεία/Τμήματα του Εργοστασίου για την επίλυση των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
24. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Εργοστασίου όπου απαιτηθεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Ιματισμού και τη Διεύθυνση Παραγωγής όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του Οργανισμού
Πολιτικού Προσωπικού
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ.

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΚΛΩΣΤΟΨΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ ή
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

1. Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
2. Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων.
3. Γνωρίζει χειρισμό Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
4. Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
5. Έχει γνώσεις (management) και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
6. Γνωρίζει τον προγραμματισμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση έργων.
7. Γνωρίζει τα θέματα οργάνωσης της παραγωγής.
8. Γνωρίζει την Αγγλική (επίπεδο B2), για κατανόηση τεχνικών κειμένων και ορολογίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Πιθανή απασχόληση σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Εμπειρία Η προβλεπόμενη στις κείμενες διατάξεις (Άρθρο 29, Ν.4369/2016_ΦΕΚ 33Α)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: 1. έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 2. είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή 3. κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή 4. να κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή 5. να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.		
Δεξιότητες	1. Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. 2. Συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται. 3. Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του. 4. Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. 5. Είναι αντικειμενικός και επικοινωνιακός. 6. Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων. 7. Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. 8. Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 9. Χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ. 10. Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. 11. Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες.		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη		Ναι	
Υπογραφή Δντη Παραγωγής		Υπογραφή Διοικητή Εργοστασίου	

571009
B - 51

571009

B - 52

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών		1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ)		Αργυρουπόλεως 1 Κερασίνη Αττικής, ΤΚ 18755	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο		☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές		☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
		☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
			☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ)		Επιτελείς της Υποδιεύθυνσης Υπόδησης	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού		Επιτελείς του Τμήματος Κοπής - Μονταρίσματος, του Τμήματος Ραφής και του Τμήματος Παραγωγής και Βουλκανισμού Ελαστικού	Υποδιοικητή Εργοστασίου
			Διοικητή Εργοστασίου
Κύρια καθήκοντα			
1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων/τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Προτείνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων Τμημάτων. 6. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 7. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. 8. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 9. Ευθύνεται έναντι του Δντου και της Διοίκησης για την ορθή οργάνωση των γραμμών παραγωγής προς την επίτευξη της βέλτιστης παραγωγικότητας. 10. Προϊστάται των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου που υπάγονται σ' αυτόν και είναι			

./.

- υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους.
11. Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται πλήρης εκμετάλλευση των μηχανημάτων και του εργατικού δυναμικού.
 12. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευών και είναι υπεύθυνος, απέναντι στη Διοίκηση για την έγκαιρη περάτωσή τους με ακρίβεια και οικονομία εκδίδοντας σχετικές εντολές κατασκευής.
 13. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των Τμημάτων του κατανέμοντας τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους.
 14. Εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ορθολογιστική οργάνωση των Τμημάτων του.
 15. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου, διαπιστώνει τις ατέλειες και τις ελλείψεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποκατάστασή τους καθώς και την εφαρμογή νέων βελτιωμένων παραγωγικών μεθόδων.
 16. Προβαίνει με το Τμήμα Παροχής Τεχνικών Υπηρεσιών, στη γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού, έτσι ώστε να περιορίζεται στο ελάχιστο δυνατό ο νεκρός χρόνος τους, μέσα στον κύκλο παραγωγής.
 17. Παρακολουθεί και ελέγχει τη ροή των κατασκευαζόμενων ειδών από την παραλαβή τους μέχρι την εξαγωγή τους από τη Μονάδα με το Τμήμα Συσκευασίας και Εξαγωγών.
 18. Παρακολουθεί την τεχνική κατάρτιση του εργατοτεχνικού προσωπικού, μεριμνώντας για την εκπαίδευση και την ειδίκευσή του, και πραγματοποιεί, με την έγκριση της Διοίκησης, τις μεταβολές που επιβάλλονται στην κατανομή των εργασιών, ανάλογα με την ειδικότητα, τεχνική κατάρτιση και απόδοση του καθενός.
 19. Παρακολουθεί και συντονίζει θέματα προσωπικού των άμεσα υποκειμένων του (άδειες , απαλλαγές, ρεπό) και συνηγορεί για τις απουσίες αυτού.
 20. Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα κατά την εργασία, τα οποία προβλέπονται από οδηγίες και κανονισμούς της Υπηρεσίας και της εργατικής Νομοθεσίας, για την πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού και υλικού.
 21. Καλλιεργεί πνεύμα συνεργασίας και ευγενούς άμιλλας μεταξύ του προσωπικού του.
 22. Συμπεριφέρεται σε όλους χωρίς διάκριση, με βάση την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
 23. Συνεργάζεται στενά με τα Γραφεία/ Τμήματα του Εργοστασίου για την επίλυση των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
 24. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Εργοστασίου όπου απαιτηθεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Υπόδησης και την Διεύθυνση Παραγωγής όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του Οργανισμού
Πολιτικού Προσωπικού
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ.

Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 72/2025 (Α' 147) για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ήτοι :

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού
ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ή για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ήτοι :

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού
Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου
Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος
τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ή για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών ήτοι:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών

	Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. ή για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ήτοι: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. ή για τον κλάδο ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών ήτοι: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών. Ειδικώς και μόνο για τον κλάδο ΠΕ Χημικών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύει, γίνεται επιπλέον δεκτό πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, συνοδευόμενο από την άδεια άσκησης επαγγέλματος Χημικού Μηχανικού. ή για τον κλάδο ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ήτοι : α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολογίας ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. και Βιομηχανικού Σχεδιασμού Τ.Ε.–εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Μηχανολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου. ή για τον κλάδο ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ήτοι: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	1. Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. 2. Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων. 3. Γνωρίζει χειρισμό Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. 4. Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. 5. Έχει γνώσεις (management) και διαχείρισης κινδύνων- κρίσεων.

	6. Γνωρίζει τον προγραμματισμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση έργων. 7. Γνωρίζει τα θέματα οργάνωσης της παραγωγής. 8. Γνωρίζει την Αγγλική (επίπεδο B2), για κατανόηση τεχνικών κειμένων και ορολογίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Πιθανή απασχόληση σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
Εμπειρία Η προβλεπόμενη στις κείμενες διατάξεις (Άρθρο 29, Ν.4369/2016_ΦΕΚ 33Α)	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: 1. έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 2. είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή 3. κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή 4. κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	1. Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. 2. Συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται. 3. Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του. 4. Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. 5. Είναι αντικειμενικός και επικοινωνιακός. 6. Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων. 7. Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. 8. Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 9. Χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ. 10. Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. 11. Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες.
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Ναι
Υπογραφή Δντη Παραγωγής	Υπογραφή Διοικητή Εργοστασίου

571009

B - 56

--	--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΑΣΔΥΣ/ΧΗΜΕΙΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ	Αργυρουπόλεως 1, Τ.Κ 18755 Κερασίни

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την καλή και αποδοτική λειτουργία των τμημάτων της Δνσης του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ E
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις του ΧΗΕΔ	Τμήματα της Δνσης Εργαστηρίων	Διευθυντής ΧΗΕΔ
Εργαστήρια των φορέων του Δημοσίου τομέα		

Κύρια καθήκοντα

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ενάσκηση του επιχειρησιακού έργου της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων επί αυτών.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.

./.

- Επιβλέπει και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης Εργαστηρίων, για την εύρυθμη λειτουργία και την εκπλήρωση της αποστολής τους.
- Υπάγεται στον/η Διευθυντή/-ρια και ενεργεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του/της.
- Είναι βοηθός και σύμβουλος του/της Διευθυντή/-ρια σε ζητήματα επιστημονικής φύσης, που σχετίζονται με τα εργαστήρια στα οποία προϊστάται.
- Εισηγείται στη Διοίκηση τη συμπλήρωση του εργαστηριακού εξοπλισμού των Εργαστηρίων, ανάλογα με τις υφιστάμενες ανάγκες.
- Είναι συνυπεύθυνος για την παραλαβή και έλεγχο των προς εξέταση δειγμάτων από τους προϊσταμένους τμημάτων, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο παρόν.
- Ευθύνεται για την παρακολούθηση της επίδοσης των Προϊσταμένων των Τμημάτων του ΧΗΕΔ.
- Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εργαστηρίων είναι ο Τεχνικός Υπεύθυνος στο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας που εφαρμόζει το ΧΗΕΔ, ώστε να επιλαμβάνεται και ρυθμίζει επιστημονικά θέματα που άπτονται της λειτουργίας των εργαστηρίων του Χημείου ΕΔ. Υπό την ιδιότητα αυτή, έχει τις παρακάτω ευθύνες και αρμοδιότητες.
 - α. Παρακολουθεί την πορεία των χημικών εξετάσεων, ελέγχοντας τις μεθόδους που ακολουθούνται και τον τρόπο εργασίας των χημικών αναλυτών και εργοδηγών χημικών, δίνοντας οδηγίες στους/ις προϊσταμένους τμημάτων για να πετύχουν το ακριβέστερο δυνατό αποτέλεσμα.
 - β. Ευθύνεται για την επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού, μεθόδων και υλικών για την εκτέλεση των δοκιμών των τμημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις κάθε δείγματος.
 - γ. Προτείνει στη Δνση Ποιότητας την τροποποίηση προδιαγραφών και μεθόδων ελέγχου, για τη βελτίωση της ποιότητας των υλικών και εφοδίων.
 - δ. Ελέγχει και υπογράφει τα σχέδια των ΔΧΕ των τμημάτων και είναι υπεύθυνος απέναντι στην Υπηρεσία.
 - ε. Ελέγχει τα είδη των υπό προμήθεια χημικών αντιδραστηρίων, που αιτούνται τα εργαστήρια από το 4ο Γραφείο, υπογράφοντας στην αντίστοιχη αίτηση, προκειμένου να είναι κατάλληλα για το σκοπό (αναλυτική μέθοδο) για τον οποίο προορίζονται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Δνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Δνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η πλέον αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του ΧΗΕΔ.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα • Π.Δ 85/2022 (Α'232) όπως ισχύει. • Π.Δ 72/2025(Α'147), άρθρο 9, όπως ισχύει. "Όργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ"	<u>ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών</u> α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. <u>Ή</u> <u>ΠΕ Χημικών / ΠΕ Χημικών</u> α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών
Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις	• Γενικών θεμάτων που αφορούν την εθνική νομοθεσία της αρμοδιότητας του. • Γνώσεις Δημοσίου Δικαίου, management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

./.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει Αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

	Υπογραφή Διευθυντή ΧΗΕΔ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΑΣΔΥΣ/ΧΗΜΕΙΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ	Αργυρουπόλεως 1, Τ.Κ 18755 Κερασίνοι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας στον φορέα, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας και την καλή και αποδοτική λειτουργία του ΧΗΕΔ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις του ΧΗΕΔ	Τμήματα της Δνσης Ποιότητας	Διευθυντής ΧΗΕΔ
Εργαστήρια των φορέων του Δημοσίου τομέα		

Κύρια καθήκοντα

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ενάσκηση του επιχειρησιακού έργου της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων επί αυτών.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

./.

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.
- Επιβλέπει και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης Ποιότητας, για την εύρυθμη λειτουργία και την εκπλήρωση της αποστολής τους.
- Υπάγεται στον/η Διευθυντή/-ρια και ενεργεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του/της.
- Ευθύνεται για τον έλεγχο της πιστής τήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει το ΧΗΕΔ, καθώς και της εύρυθμης λειτουργίας των εργαστηρίων του σύμφωνα με τις συνθήκες διαπίστευσης.
- Ευθύνεται για την σύνταξη και έκδοση του Εγχειριδίου για την Ποιότητα, καθώς και για τον σχεδιασμό των διαδικασιών και εντύπων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Εργαστηρίων και τον Τεχνικό Υπεύθυνο Εργαστηρίων.
- Μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού του ΧΗΕΔ.
- Ευθύνεται για τον έλεγχο της σωστής τήρησης, την ενημέρωση (με τις ισχύουσες εκδόσεις) και τη διανομή των εγγράφων που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων των Εργαστηρίων.
- Την οργάνωση των ανασκοπήσεων από τη Διεύθυνση.
- Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών.
- Την αξιολόγηση των προμηθευτών.
- Το χειρισμό των παραπόνων από τους πελάτες.
- Την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που αφορούν τους πελάτες του ΧΗΕΔ.
- Ο Προϊστάμενος Δνσης Ποιότητας έχει άμεση πρόσβαση στον Δντή του ΧΗΕΔ καθώς και το δικαίωμα υποβολής κατάλληλων εισηγήσεων για τα θέματα της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Δνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Δνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η πλέον αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του ΧΗΕΔ.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Π.Δ 85/2022 (Α'232) όπως ισχύει.
- Π.Δ 72/2025(Α'147), άρθρο 9, όπως ισχύει. "Όργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ"

ΠΕ Χημικών / ΠΕ Χημικών

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών.

Η

ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Επιπρόσθετα Προσόντα Γνώσεις

- Γενικών θεμάτων που αφορούν την εθνική νομοθεσία της αρμοδιότητας του.
- Γνώσεις Δημοσίου Δικαίου, management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

571009
B - 62

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Αρ. 84 παρ. 1 και 6 του ν.3528/2007, όπως ισχύει Αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α'33), όπως ισχύει.	• Να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Διευθυντή ΧΗΕΔ

571009
B - 63**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ/ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (Κ.Ε.Τ.Α.Κ)	Λ. ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 16672, ΒΑΡΗ ΑΤΤΙΚΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Πολιτικής Συνεργασιών και Προγραμμάτων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ A
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ B
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

./.

	Αναφέρατε.....	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με λοιπούς φορείς έρευνας και ανάπτυξης - κατασκευών ΕΔ, με ανάλογους επιτελικούς φορείς, εκπαιδευτικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα, αντίστοιχα κέντρα έρευνας και τεχνολογίας του ευρύτερου δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, εγχώρια αμυντική βιομηχανία σε ανάλογο πλαίσιο συνεργασίας, κατά λόγο αρμοδιότητας.	Οι Τμηματάρχες και το προσωπικό των τεσσάρων Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτικής Συνεργασιών και Προγραμμάτων.	Διοικητή Μονάδας
		Υποδιοικητή Μονάδας

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον αντίστοιχο σκοπό του Κ.Ε.Τ.Α.Κ υπό το ΓΕΕΘΑ. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών συνεργαζόμενων φορέων εντός και εκτός του Κ.Ε.Τ.Α.Κ. • 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
Δύναται να ορισθεί εκπρόσωπος του Κ.Ε.Τ.Α.Κ, καθώς και του ΓΕΕΘΑ/Ε' ΚΛΑΔΟΣ και εν γένει των ΕΔ σε συνεργασίες με άλλους φορείς ΕΔ ή/και εξωτερικούς φορείς, καθώς και σε διϋπουργικές και διεθνείς συνεργασίες των ΕΔ, αρμοδιότητας ή εξειδίκευσής του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα ΠΔ 72/2025 (Α' 147)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών (αρμοδιότητας ΓΕΣ).
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

./.

Επιθυμητά προσόντα	• Δημόσιο Δίκαιο • Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση διαχείρισης ποιότητας. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων. • Η γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Η πιστοποιημένη γνώση (όπου δεν καλύπτεται από τον βασικό τίτλο σπουδών) χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Ευχέρεια μετακινήσεων και συναντήσεις εκτός Υπηρεσίας με τους φορείς συνεργασίας, καθώς και στο πλαίσιο αναπτυξιακών προγραμμάτων, συναφών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
Εμπειρία	• Να διαθέτει εμπειρία στην οργάνωση και διοίκηση έργων και τεχνολογικών συστημάτων, καθώς και στην επιτελική επεξεργασία και τη σχετική εισήγηση προς την Ιεραρχία.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους της Δ/νσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Άρθρο 86 του Ν. 3528/2007	ΝΑΙ	

571009
B - 66

Υπογραφή Υποδιοικητή	Υπογραφή Διοικητή

Ακριβές Αντίγραφο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ
Αντώνιος Π. Οικονόμου

Μ.Υ ΔΕ/Α΄ Γεώργιος Χρυσοβέργης
Επιτελής ΓΕΣ/Β5/1^ο