

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ  
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΔΠΠ)  
Α΄ ΥΔΝΣΗ/  
ΤΜΗΜΑ 1<sup>ο</sup> (ΔΙΑΧ. & ΟΡΓ.  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)  
e-mail: str-ges-dpp1@army.gr  
Τηλέφ.: 210 7762505  
Φ.471.35/10/572087  
Σ.416  
Αθήνα, 09 Φεβ 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) εγκύκλιος, 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. 51/2026 εισηγητική έκθεση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών ΥΠΕΘΑ.

### Αποφασίζουμε:

#### 1. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

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

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	Δ4 [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΔΙΣ)]/ΓΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ
002	Β5 [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
003	Β5 [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ Α' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
004	Β5 [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
005	ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΑΣΔΥΣ) «ΘΗΣΕΑΣ»/Β' ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
006	ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΓΥΣ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
007	301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (301 ΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
008	306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (306 ΕΒΤΗΛ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
009	308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (308 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
010	303 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (303 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
011	304 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (304 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
012	307 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (307 ΠΕΒ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
013	401 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (401 ΓΣΝΑ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
014	424 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (424 ΓΣΝΕ)/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
015	651 ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΑΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (651 ΑΒΥΠ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
016	651 ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΑΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (651 ΑΒΥΠ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΔΔΧΜ)
017	700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)
018	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ Β΄ ΚΛΑΔΟΣ Β5-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

## **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 προϊστανται 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	<b>Δ4</b> [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΔΙΣ)]/ΓΕΣ <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ</b>	ΠΕ Ιστορικών/ΠΕ Ιστορικών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
002	<b>Β5</b> [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
003	<b>Β5</b> [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ <b>Α' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
004	<b>Β5</b> [ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ <b>Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
005	ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΑΣΔΥΣ) «ΘΗΣΕΑΣ»/Β' ΚΛΑΔΟΣ <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
006	ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΓΥΣ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
007	301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (301 ΕΒ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
008	306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (306 ΕΒΤΗΛ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
009	308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (308 ΠΕΒ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού– Λογιστικού
010	303 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (303 ΠΕΒ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα	Κλάδος/Ειδικότητα
011	304 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (304 ΠΕΒ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
012	307 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (307 ΠΕΒ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
013	401 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (401 ΓΣΝΑ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
014	424 ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (424 ΓΣΝΕ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
015	651 ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΑΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (651 ΑΒΥΠ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
016	651 ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΑΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (651 ΑΒΥΠ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΔΔΧΜ)</b>	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
017	700 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ (700 ΣΕ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
018	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ</b> Β΄ ΚΛΑΔΟΣ <b>Β5-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (αρμοδιότητας ΓΕΣ,ΓΕΝ,ΓΕΑ, εκ περιτροπής ανά θητεία)

#### 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 **24/02/2026** και λήγει την **10/03/2026**.

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](http://www.mod.mil.gr)) και του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://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](http://www.mod.mil.gr)) και του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://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](http://www.mod.mil.gr)), καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π ([www.asep.gr](http://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/Α'ΥΔΝΣΗ/1<sup>ο</sup>

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
 ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ  
 Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΠΟΛΙΤΙΚΟ  
 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
 Α΄ ΥΔΝΣΗ  
 ΤΜΗΜΑ 1<sup>ο</sup> (ΔΙΑΧ. & ΟΡΓ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)  
 09 Φεβ 26

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ  
Φ.471.35/10/572087/Σ.416

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ»**  
 (Υπόδειγμα)

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

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

<b>A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση 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.)	
<b>A.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
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.	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

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

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

Ο/Η αιτών/-ούσα

-----  
Υπογραφή

-----  
Ημερομηνία

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

<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b> (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

<b>Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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

<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

-----  
Υπογραφή

-----  
-----  
----  
(Ονοματεπώνυμο  
υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

Ακριβές Αντίγραφο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Αντώνιος Π. Οικονόμου

Μ.Υ ΔΕ/Α΄ Γεώργιος Χρυσοβέργης  
Επιτελής ΓΕΣ/Β5/Α΄ΥΔΝΣΗ/1<sup>ο</sup>

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
 ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ  
 Β' ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΠΟΛΙΤΙΚΟ  
 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
 Α' ΥΔΝΣΗ  
 ΤΜΗΜΑ 1<sup>ο</sup> (ΔΙΑΧ. & ΟΡΓ.  
 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)  
 09 Φεβ 26

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ  
Φ.471.35/10/572087/Σ.416

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

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟ ΓΕΣ/Δ4/ΥΙΑ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
1. Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου του ΓΕΣ/Δ4

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού/Δ4	Πιττακού 10, 10558 Αθήνα

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ασχολείται με τη μελέτη της Στρατιωτικής Ιστορίας και έχει τη γενική ευθύνη του ιστορικού αρχείου της Διεύθυνσης.

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

## B - 2

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

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες του ΓΕΣ Λοιποί φορείς του δημόσιου τομέα Φορείς του ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος Τμήματος ΥΙΑ/1  Προϊστάμενος Τμήματος ΥΙΑ/2	Διευθυντή ΓΕΣ/Δ4

## 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.

## Ειδικότερα:

- Ερευνά, μελετά, συγγράφει και δημοσιεύει επιστημονικές εργασίες σε θέματα Στρατιωτικής Ιστορίας.
- Έχει τη γενική εποπτεία για τη συλλογή, αρχειοθέτηση, καταλογογράφηση, συντήρηση, επιστημονική διαχείριση, τεκμηρίωση και αξιοποίηση του ιστορικού αρχείου και της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη συνεργασία της Διεύθυνσης με φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Συμμετέχει στο συγγραφικό έργο της Διεύθυνσης με συγγραφή, επιμέλεια και έλεγχο των εκδόσεων.
- Λαμβάνει μέρος σε επιστημονικά συνέδρια και εκδηλώσεις σχετικά με τη Στρατιωτική Ιστορία.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιστημονικές επιτροπές.

## Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 72/2025 (Α' 147) «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» και του ΠΔ 85/2022	ΠΕ Ιστορικών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας</li> <li>• Γνώση Η/Υ</li> <li>• Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές με την υπηρεσία αντικείμενο</li> <li>• Διδακτορικός τίτλος σε συναφές με την υπηρεσία αντικείμενο</li> <li>• Πτυχίο Σχολής Εθνικής Άμυνας</li> <li>• Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου Γ1 ή Γ2</li> <li>• Τα αυξημένα τυπικά προσόντα και η εμπειρία όπως προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις και τις διατάξεις του Υ.Κ.</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων –συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

## B - 4

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή ΓΕΣ/Δ4/ΔΝΤΗΣ

Υπογραφή ΓΕΣ/Δ4/ΥΙΑ/ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΝΣΗΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

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

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΣ/Β5)	Π. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 5, ΤΚ 11525, ΑΘΗΝΑ

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης	Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΑ
	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διευθυντή Β΄ Κλάδου

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>• Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Λαμβάνει πρώτος γνώση των εισερχόμενων εγγράφων, κατευθύνει και επιβλέπει το προσωπικό για την έγκαιρη ενέργεια. Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.</li> <li>• Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> </ul>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του ΓΕΣ.</li> <li>• Συνεργάζεται με τα Επιτελεία του Υπουργείου και τη Δνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού (ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ/ΔΔΥΠΠ) προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται .</li> </ul>

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> ΠΔ 85/2022 (Α΄ 232) όπως ισχύει	<b>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/Διοικητικού - Οικονομικού</b>

## B - 7

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33)	Ως προϊστάμενοι Δνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ εφόσον: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>• Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής της Δημόσιας &amp; Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή</li> <li>• Κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα &gt;(10) έτη ή</li> <li>• Κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

Β - 8

--

--

--

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή ΔΠΠ/Διευθυντή -ντριας

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Α΄ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Α΄ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΣ/Β5)	Π. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 5, ΤΚ 11525, ΑΘΗΝΑ

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

## B - 10

	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Διεύθυνσης
		Διευθυντή Β' Κλάδου

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.</li> <li>• Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για την ευθυγράμμιση των Επιχειρησιακών Στόχων της Διεύθυνσης με τους ανατιθέμενους Στόχους του Υπουργείου.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης γενικότερα.</li> <li>• Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.</li> <li>• Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτό Τμήματα για την έγκαιρη υλοποίηση με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή.</li> <li>• Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.</li> <li>• Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.</li> <li>• Είναι ενήμερος επί των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών. Εισηγείται στο Διευθυντή τη λήψη επιπρόσθετων μέτρων για αύξηση της παραγωγικότητας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> </ul>
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του ΓΕΣ.</li> <li>• Συνεργάζεται με τα Επιτελεία του Υπουργείου και την Δνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού (ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ/ΔΔΥΠΠ) προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται .</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>
-----------------------------

## B - 11

<b>Τυπικά Προσόντα</b>  ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.  Τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 72/2025 (Α' 147)	<b>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού</b>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>  <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>  Άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33)	Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Υποδιεύθυνση της οποίας προϊσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός .</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων .</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

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

Β - 12

--

--

--

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Διευθυντή –ντριας

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΣ/Β5)	Π. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 5, ΤΚ 11525, 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
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
		<input type="checkbox"/> Δ

## B - 14

	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Προϊστάμενο Διεύθυνσης
		Διευθυντή Β' Κλάδου

**Κύρια καθήκοντα**

- Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για την ευθυγράμμιση των Επιχειρησιακών Στόχων της Διεύθυνσης με τους ανατιθέμενους Στόχους του Υπουργείου.
- 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης γενικότερα.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτό Τμήματα για την έγκαιρη υλοποίηση με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή.
- 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.
- Είναι ενήμερος επί των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών. Εισηγείται στο Διευθυντή τη λήψη επιπρόσθετων μέτρων για αύξηση της παραγωγικότητας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του ΓΕΣ.
- Συνεργάζεται με τα Επιτελεία του Υπουργείου και την Δνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού (ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ/ΔΔΥΠΠ) προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται .

**Απαιτούμενα Προσόντα**

## B - 15

<b>Τυπικά Προσόντα</b>  ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.  Τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 72/2025 (Α' 147)	<b>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού</b>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>  <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>  Άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33)	Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Υποδιεύθυνση της οποίας προϊσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός .</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων .</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες
./.

Β - 16

--

--

--

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Διευθυντή -ντριας

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Β΄ ΚΛΑΔΟΥ ΤΗΣ ΑΣΔΥΣ «ΘΗΣΕΑΣ» ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ</b>			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Β΄ ΚΛΑΔΟΥ ΤΗΣ ΑΣΔΥΣ</b>
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΡΑΤΟΥ «ΘΗΣΕΑΣ» (ΑΣΔΥΣ)	ΕΛΛΑΔΑ – ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ – ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ –ΣΤΡΔΟ «ΖΟΡΜΠΑ» ΜΕΓ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2-4 ΓΟΥΔΗ Τ.Κ. 15773	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις της ΑΣΔΥΣ	Προϊστάμενοι 1 <sup>ου</sup> και 2 <sup>ου</sup> Τμήματος της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού της ΑΣΔΥΣ	Διευθυντή Β΄ Κλάδου της ΑΣΔΥΣ

## B - 18

Μονάδες – Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ και όταν απαιτείται με λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Υπάλληλοι 1 <sup>ου</sup> και 2 <sup>ου</sup> Τμήματος της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού της της ΑΣΔΥΣ	Ιεραρχία της ΑΣΔΥΣ
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι της Διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και ειδικότερα: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Των διοικητικών, οικονομικών και υπηρεσιακών θεμάτων του πολιτικού προσωπικού της ΑΣΔΥΣ και των Μονάδων διοικητικής-οικονομικής υπαγωγής της.</li> <li>- Του διοικητικού και πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.</li> </ul> </li> <li>• Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τα θέματα της Διεύθυνσης</li> <li>• Παρέχει στο προσωπικό των Τμημάτων τις απαραίτητες κατευθύνσεις για μελέτη, προπαρασκευή και εισήγηση επί παντός θέματος, το οποίο έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.</li> <li>• Ανακατανέμει πρόσκαιρα το έργο στο προσωπικό των Τμημάτων για την ταχύτερη εκτέλεση αυτού, εφόσον οι τρέχουσες υποχρεώσεις το επιβάλλουν.</li> <li>• Ενημερώνεται περιοδικά από τους Τμηματάρχες, επί των κυρίων ενεργειών τους και των δυσχερειών τις οποίες αντιμετωπίζουν.</li> <li>• Εισηγείται στην Ιεραρχία μέτρα για βελτίωση του έργου της Διεύθυνσης, καθώς και για αντιμετώπιση θεμάτων πολιτικού προσωπικού.</li> <li>• Κάθε άλλο συναφές καθήκον αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιοποιηθεί.</li> </ul>		
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>		
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται		
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>		
<b>Τυπικά Προσόντα</b>  - ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232 Α') «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)»	Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού της ΑΣΔΥΣ προϊστάται υπάλληλος του κλάδου/ ειδικότητας:  <u><b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></u>  1. Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.	

## B - 19

<p>- ΠΔ 72/2025 (ΦΕΚ 147 Α΄) «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού Υπουργείου Εθνικής Άμυνας»</p>	<p>2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>		
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Πολιτικό και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> </ul>		
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>			
<p><b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/07)</b></p>	<p>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:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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</p> <p>ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>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.</p>		
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να είναι οργανωτικός.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.</li> <li>○ Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων.</li> <li>○ Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.</li> <li>○ Να είναι ευέλικτος, προσαρμοστικός και αμερόληπτος στην κρίση του.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>		<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>
<p>3 έτη</p>		<p>ΟΧΙ</p>	

Β - 20

Υπογραφή Δντή Β΄ Κλάδου ΑΣΔΥΣ	Υπογραφή Διοικητή ΑΣΔΥΣ

B - 21

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
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 Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΝΣΕΙΣ-ΥΔΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ- ΓΕΣ/Β5	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΝΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΗ
		ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Υπηρεσίας.
- 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.
- Μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό της Υπηρεσίας

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 72/2025 (Α' 147) «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Δημόσιο Δίκαιο</li><li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	

## B - 24

<b>Εμπειρία</b> 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.
---	---

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

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

Υπογραφή Διοικητή

Υπογραφή Υποδιοικητή

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΕΩΣ	Λ. ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 45 – ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δνσης στην οποία προϊστάται

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
ΓΕΣ – ΑΣΔΥΣ - Δνσεις – Γραφεία		Υδκτή - Δκτή
Κύρια Συνεργεία		
Άλλες Μονάδες		

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Δκσης του Εργοστασίου στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των στόχων, εντός του πλαισίου της κείμενης νομοθεσίας.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης..</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων και κατευθύνσεων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όταν και όπου απαιτείται.	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ 85/2022 Π.Δ 72/2025 (Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ).	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και κατά το δυνατό Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Επιθυμητή η γνώση αγγλικής</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	-
<b>Εμπειρία</b> <b>Ν.4369/2016 άρθρο 29</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Δνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>• Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής της Δημόσιας &amp; Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή</li> <li>• Κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα &gt;(10) έτη ή</li> <li>• Κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

## B - 27

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Όπως κείμενες διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (3 έτη)	Ναι	

<b>Υπογραφή ΔΚΤΗ</b>	<b>Υπογραφή Διευθυντή ΠΠ</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	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
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις Διοικητικού –Προσωπικού του Υπουργείου και φορέων του Δημοσίου	- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού Πειθαρχικού  - Προϊστάμενος Τμήματος Εκπαίδευσης Μηχανογράφησης	Διοικητή και Υποδιοικητή του Εργοστασίου

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

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Ν.3528/2007 όπως ισχύει ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει ΠΔ 72/2025	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, Διεθνές και Εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Επιθυμητή γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 84 παρ. 2 και 6 του Ν. 3528/2007 όπως ισχύει	<p>- 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:</p> <p>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.</p> <p>- Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δνσης του και τους ιεραρχικά ανώτερους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

B - 30

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

<b>Υπογραφή Προϊστάμενου Δνσης</b>	<b>Υπογραφή Διοικητού</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ/308 ΠΕΒ	ΠΕΤΜΕΖΑ 1, Τ.Κ. 56431 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΟΥ308 ΠΕΒ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΑΠΑΙΔΕΥΣΗΣ- ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	

**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.

## B - 32

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση , όπου απαιτείται.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

**Τυπικά Προσόντα**  
ΠΔ85/2022(ΦΕΚ  
Α'/232)  
ΠΔ72/2025 (Α' 147)  
(Οργανισμός Πολιτικού  
Προσωπικού  
Υπουργείου Εθνικής  
Άμυνας)

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κλάδου  
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

**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 (Σε κάποια υπηρεσία)

**Ειδικές απαιτήσεις  
θέσης εργασίας****Εμπειρία**

αρ. 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.

## B - 33

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

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

**Υπογραφή Διοικητή 308 ΠΕΒ**

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΥΕΘΑ/ΓΕΣ/ΔΠΠ	Προϊστάμενοι και Υπάλληλοι Τμημάτων που υπάγονται στη ΔΠΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΗ 303 ΠΕΒ
ΥΕΘΑ/ΓΕΣ/ΑΣΔΥΣ		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παρατρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li>   <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας</li> <li>• Συμπράττει στον σχεδιασμό και την διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στα προσόντα διορισμού και πρόσληψης.</li> <li>• Συμπράττει στην ανάπτυξη και στην διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.</li> </ul>
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 85/2022 όπως ισχύει και Π.Δ 72/2025	Στη Διεύθυνση προϋσταται υπάλληλοι : <b>της κατηγορίας ΠΕ και κλάδου Διοικητικού – Οικονομικού/ Διοικητικού – Οικονομικού ή</b> <b>της κατηγορίας ΤΕ και κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού</b>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, Διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών/Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li>   <li>• Γνώσεις κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29</b> <b>Ν.4369/2016(Α'33)</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϋσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

B - 37

	Υπογραφή Διοικητή

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	<b>17/02/2025</b>	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	-------------------	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠΠ)</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ/304 ΠΕΒ	ΣΤΓ 930 Τ.Κ. 37500 ΒΕΛΕΣΤΙΝΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<b>Υπουργείο Εθνικής Άμυνας</b>	<b>Υποκείμενες οργανικές μονάδες</b>	<b>Υποδιοικητή 304 ΠΕΒ</b>
<b>Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων</b>		<b>Διοικητή 304 ΠΕΒ</b>
<b>Υπουργείο Υγείας</b>		

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 85/2022 Άρθρο 3  
ή 4  
και ΠΔ 72/2025

#### **ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ /ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**

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.

## B - 40

	<p>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.</p>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών (Σε κάποια υπουργεία)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>  Άρθρο 84 παρ.1 και 6 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή</li> <li>• άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή</li> <li>• κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον, ή</li> <li>• κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</li> </ul> <p>Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική  
επιμόρφωση πριν  
την ανάληψη της  
θέσης

Άλλες Πληροφορίες

B - 41

3 έτη

ΟΧΙ

Υπογραφή Διευθυντή	Υπογραφή Διοικητή

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Πολιτικού Προσωπικού 307 ΠΕΒ

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
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Λοιποί φορείς του Δημόσιου Τομέα		Διοικητή Εργοστασίου 307 ΠΕΒ
		Διευθυντή Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Τηρεί στατιστικά και πληροφοριακά στοιχεία για θέματα της αρμοδιότητάς του, ταξινομημένα ενδεχομένως σε πίνακες και διαγράμματα, τα οποία πρέπει να ενημερώνει συνέχεια, με σκοπό την άμεση και έγκαιρη αντιμετώπιση σοβαρών προβλημάτων.</li> <li>• Μονογράφει όλα τα συντασσόμενα έγγραφα από τους επιτελείς της Διεύθυνσής του, αφού πρώτα ελέγξει και εξασφαλίσει το κανονικό της ενέργειας, την ορθή επιτελική διατύπωση, την εμφάνιση των εγγράφων και φακέλων, το κλιμάκιο υπογραφής με βάση την προβλεπόμενη εξουσιοδότηση, τους βαθμούς ασφαλείας και προτεραιότητας και τους αποδέκτες.</li> <li>• Παρακολουθεί τη δύναμη του πολιτικού προσωπικού ανάλογα με την οργάνωση του Εργοστασίου.</li> </ul>		

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού 307 ΠΕΒ, όπου απαιτείται.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>  <b>ΠΔ «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού»</b>  <b>Άρθρο 14 του ΠΔ 72/2025 (Α' 147) Αυγ 2025, όπως ισχύει)</b>  Άρθρο 9 του π.δ 85/2022(ΦΕΚ 232/ΤΑ'/17 Δεκ 2022, όπως ισχύει	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  <b>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</b>  Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.  <b>ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</b>  Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.  Για όλες τις ειδικότητες 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
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>  <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα Δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	

## B - 45

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

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

<b>Υπογραφή Διοικητή</b>	<b>Υπογραφή Διευθυντή</b>

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση Δημόσιων Πολιτικών	<b>1.2</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού του 401 Γενικού Στρατιωτικού Νοσοκομείου Αθηνών

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

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

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Υπουργείο Υγείας, Υπουργείο Εσωτερικών	Προϊστάμενοι Τμημάτων	Δντή του 401 ΓΣΝΑ
Προϊστάμενες Υπηρεσίες του 401 ΓΣΝΑ		Α' Β Υδντή του 401 ΓΣΝΑ
Δνσεις του 401 ΓΣΝΑ και άλλων Νοσοκομείων		

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διοίκησης του Νοσοκομείου</li> <li>-Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων που έχουν τεθεί από τον Δντή του Νοσοκομείου</li> <li>-Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Δνσης και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται</li> <li>-Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη Δνση για την επίτευξη των στόχων</li> <li>-Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Δνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.</li> <li>-Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών Μονάδων.</li> <li>-Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Δνσης</li> <li>-Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εποπτεύει την ορθή σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης όλου του Πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου</li> <li>-Μεριμνά για όλα τα διοικητικά θέματα του Πολιτικού Προσωπικού καθώς και για τα θέματα των Ειδικευόμενων Ιατρών ΕΣΥ, Επικουρικού Προσωπικού και Εκπαιδευόμενων από ΟΑΕΔ-ΙΕΚ</li> <li>-Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης διαχείρισης, και ανάπτυξης του ανθρώπινου Δυναμικού</li> <li>-Παρακολουθήση βέλτιστων πρακτικών και προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων του πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Εκπροσωπεί τη Δνση όπου απαιτείται και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο τμηματάρχη.</li> <li>-Συνεργάζεται με τους ανωτέρω αναφερόμενους φορείς σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Βάσει των άρθρων του: Άρθρο 29 του Ν.4369/2016(Α΄33) ΠΔ 85/2022 (Α΄ 232) ΠΔ 72/2025 (Α΄ 147)	Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Γενικών θεμάτων που αφορούν την εθνική νομοθεσία της αρμοδιότητάς του</li> <li>-Γνώσεις Δημοσίου Δικαίου, management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> Άρθρο 29 του Ν.4369/2016(Α΄33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δνσης επί ένα έτος</li> <li>-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.</li> <li>-Κατέχουν τον Α βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά για 3 έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος</li> <li>-Κατέχουν τον Α βαθμό με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτό.</li> </ul>

## B - 48

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>-Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Δνση της οποίας προϊστάται</li> <li>- Να επιδεικνύει συνεργατικό ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους όλους όσους εκ των καθηκόντων του καλείται να συνεργαστεί</li> <li>-Να είναι αξιόπιστος , εχέμυθος, αντικειμενικός και επικοινωνιακός</li> <li>-Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων, διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>-Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	--

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

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

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
-

<b>Υπογραφή Διοικητή 401 ΓΣΝΑ</b>	

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ/424 ΓΣΝΕ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟΣ, ΝΕΑ ΕΥΚΑΡΠΙΑ, ΘΕΣ/ΝΙΚΗ

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

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
-Διευθύνσεις Διοικητικού-Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ & άλλων φορέων του Δημοσίου Τομέα	Προϊσταμένους Τμημάτων Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποδιοικητή</li> <li>• Διευθυντή Νοσοκομείου</li> </ul>
-ΙΝΕΠ Δημοσίων Υπαλλήλων Θεσ/νίκης		
-Υπουργεία και Ανεξάρτητες Αρχές		

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> <b>ΠΔ 85/2022 όπως ισχύει</b> <b>και</b> <b>ΠΔ 72/2025</b> <b>Άρθρο 14, στοιχείο 67</b> <b>α'/αα</b>	<p>Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κλάδου <b>ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού</b> και ειδικότητας <b>ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού</b> ή</li> <li>• Κλάδου <b>ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού</b> και ειδικότητας <b>ΠΕ Νομικών</b></li> </ul> <p><b>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού Οικονομικού</b>            Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σπουδών της αλλοδαπής</p> <p><b>Ή</b></p> <p><b>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Νομικών</b>            Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής</p> <p>Απαιτείται γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου (άρθρο 9 ΠΔ 85/2022)</p>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών (Σε κάποια υπουργεία)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29 Ν. 4369/2016</b> <b>(Α' 33)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή 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</li> <li>• κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>• κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

B - 51

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	OXI	
<b>Υπογραφή Διευθυντή Πολιτικού Προσωπικού</b>	<b>Υπογραφή Διευθυντή Νοσοκομείου</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ 651 ΑΒΥΠ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΕΘΑ/ΓΕΣ/651 ΑΒΥΠ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ - ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ - ΤΚ: 14565 - 23° ΧΙΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΔΟΥ ΑΘΗΝΩΝ - ΛΑΜΙΑΣ, ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ

**Σύνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού, της οποίας προϊστάται.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο ν.4354/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Ιεραρχικά στη Διοίκηση/651 ΑΒΥΠ (ΥΔΚΤΗ, ΔΚΤΗ)

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης 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.
- Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 85/2022 (Α' 232) άρθρο 3 και Παράρτημα Α Πίνακας 1 και σε περίπτωση έλλειψης άρθρο 4 και Παράρτημα Α Πίνακας 2, στο Π.Δ 72/2025 (Α' 147) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

## B - 54

<p>N.3528/2007, άρθρο 84, όπως ισχύει.</p>	<p>Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p><u>και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.</u></p> <p>Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>Πέραν τούτων ισχύουν τα προβλεπόμενα στις οικείες Οργανικές διατάξεις.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p> <p><b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών.</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</b></p> <p>N.3528/2007 άρθρο 84</p> <p>ΠΔ 85/2022 και άλλες ειδικές και γενικές ισχύουσες διατάξεις.</p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

## B - 55

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Μετά την τοποθέτηση, Υποχρεωτικό σχετικό πρόγραμμα επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Διοικητή 651 ΑΒΥΠ	Υπογραφή Υποδιοικητή 651 ΑΒΥΠ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Χρηματικής Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΛΔ/651 ΑΒΥΠ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε. : ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ-ΤΚ: 14565-23° ΧΙΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΔΟΥ ΑΘΗΝΩΝ-ΛΑΜΙΑΣ, ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ

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

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

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Οικονομικές –Δημοσιονομικές Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα	Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Δκτή ΛΔ/651 ΑΒΥΠ

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Δνσης με τον σκοπό του Λόχου Διοικήσεως στον οποίο βάσει του ΠΟΥ της 651 ΑΒΥΠ έχει υπαχθεί
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Δνση όπου απαιτείται.

### Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 85/2022 (Α' 232) στα άρθρα 3 ή 4, στο Παράρτημα «Α», Πίνακας 1 ή Πίνακας 2, στο Π.Δ 72/2025 (ΦΕΚ Α' 147) και στις οικείες οργανικές διατάξεις.	Πτυχίο ή δίπλωμα Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυννοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής, Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή

## B - 58

	<p>ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής χωρίς ειδικότητα με 5ετή εμπειρία στο αντικείμενο των δημοσίων συμβάσεων</p> <p><b>Ή ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</b>          Πτυχίο ή δίπλωμα Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Διοικητικής Τεχνολογίας ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τεχνολογίας και Οργάνωσης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής χωρίς ειδικότητα με 5ετή εμπειρία στο αντικείμενο των δημοσίων συμβάσεων</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p> <p><b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<p>Δημόσιο Δίκαιο</p> <p>Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</p> <p>Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο</p> <p>Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</p> <p>Γνώση ευρωπαϊκών γλωσσών</p> <p>Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Εργασία πέραν του θεσμοθετημένου ωραρίου</p>
<p><b>Εμπειρία</b></p> <p>Ν.3528/2007 άρθρο 84 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ΠΔ 85/22 και άλλες γενικές και ειδικές διατάξεις</p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<p>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</p> <p>Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</p> <p>Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</p> <p>Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</p> <p>Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</p> <p>Να είναι αντικειμενικός</p> <p>Να είναι επικοινωνιακός</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p>

## B - 59

	<p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</p>
--	--

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

Υπογραφή Υποδιοικητή ΛΔ/651 ΑΒΥΠ	Υπογραφή Διοικητή ΛΔ/651 ΑΒΥΠ

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών</b>	<b>1.2</b>	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού</b>	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700ΣΕ)		Αργυρουπόλεως 1 Κερατσίνι Αττικής, ΤΚ 18755	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
<b>Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ)</b>	<b>Προϊστάμενοι και Επιτελείς των Τμημάτων Διοικητικού και Κίνησης – Μεταβολών, της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού</b>	<b>Υποδιοικητή Εργοστασίου</b>	
<b>Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού/Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού</b>	<b>Πολιτικό προσωπικό Μονάδας</b>	<b>Διοικητή Εργοστασίου</b>	
<b>Κύρια καθήκοντα</b>			
<p>α) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ενάσκηση του επιχειρησιακού έργου της Διεύθυνσης.</p> <p>β) Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</p> <p>γ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</p> <p>δ) Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>ε) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων επί αυτών.</p> <p>στ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.</p> <p>ζ) Η αξιολόγηση του προσωπικού.</p> <p>η) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</p> <p>θ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.</p>			

ι) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όταν και όπου 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 Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ήτοι :

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

**(σε περίπτωση που ο φορέας ζητεί, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, τον περιορισμό των αποδεκτών τίτλων, σε πτυχία ή διπλώματα ιδίως διοικητικής και οικονομικής κατεύθυνσης)**

Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχαιονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχαιονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή

Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας  
 ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης  
 Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής  
 Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής  
 Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής  
 Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή  
 Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-  
 Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι.  
 της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών  
 της αλλοδαπής.

Και σε περίπτωση έλλειψης για τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ήτοι:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

**Σε περίπτωση που ο φορέας ζητεί, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, τον περιορισμό των αποδεκτών τίτλων, σε πτυχία ή διπλώματα ιδίως διοικητικής και οικονομικής κατεύθυνσης:**

Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή  
 Διαχείρισης Πληροφοριών ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων  
 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Διοικητικής Τεχνολογίας ή Δημοσίων  
 Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση  
 Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και  
 Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών στη Διοίκηση και στο Εμπόριο  
 ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και  
 Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Πληροφορικής και  
 Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοίκησης Οικονομίας & Επικοινωνίας Πολιτιστικών & Τουριστικών Μονάδων ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή

## B - 63

	<p>Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Τεχνολογίας και Οργάνωσης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>2. Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας.</li> <li>3. Γνωρίζει χειρισμό Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου(πχ Windows Office,ηλεκτρονική αλληλογραφία,τηλεμοιότυπο-φαξ)</li> <li>4. Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία.</li> <li>5. Γνωρίζει Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>6. Γνωρίζει το πειθαρχικό δίκαιο των δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων (π.χ. Περί διεξαγωγής Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης – ΕΔΕ)</li> <li>7. Γνωρίζει τα θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>8. Γνωρίζει την Αγγλική (επίπεδο B2)</li> </ol>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b> Η προβλεπόμενη στις κείμενες διατάξεις (Άρθρο 29, Ν.4369/2016_ΦΕΚ 33Α)</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>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</li> <li>3. Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4. Κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ol>

## B - 64

<b>Δεξιότητες</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>2. Συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>3. Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>4. Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>5. Είναι αντικειμενικός και επικοινωνιακός</li> <li>6. Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>7. Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>8. Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>9. Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ol>		
<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία (3) έτη		Ναι	
<b>Υπογραφή Διευθυντή Πολιτικού Προσωπικού</b>		<b>Υπογραφή Διοικητή Εργοστασίου</b>	

B - 65

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Β5) ΣΤΟ Β΄ ΚΛΑΔΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΠΔ 72/2025 (Α΄147) [άρθρο 41 παρ.1ε ]**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	---------------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ Β΄ ΚΛΑΔΟΣ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Β5)	Μεσογείων 227 – 231 Χολαργός Τ.Κ.15561 - Αθήνα

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

#### Γενικό Προφίλ

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

#### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημόσιου Τομέα.	Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και το προσωπικό αυτής.	Διευθυντή Β΄ Κλάδου.

#### Κύρια καθήκοντα

## B - 66

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

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ – ΓΔΟΣΥ – ΓΕΕΘΑ – ΓΕΣ – ΓΕΝ - ΓΕΑ

**Απαιτούμενα Προσόντα****Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 3 του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ Α'232)  
Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)

Κλάδοι, ειδικότητες και προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

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.

## B - 67

Πίνακας 1 του Παραρτήματος Α'	<b>7. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b> <b>1. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b> Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
ΠΔ 72/2025 (ΦΕΚ Α' 147) Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού Υπουργείου Εθνικής Άμυνας  Άρθρο 41 παρ. 1ε	1. Για όσους κλάδους ή ειδικότητες δεν καθορίζονται προσόντα διορισμού με τις διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις περί καθορισμού των προσόντων σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα [πδ 85/2022 (Α' 232)] τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού.  Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού του Β' Κλάδου ΓΕΕΘΑ (Β5), προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού [Αρμοδιότητας ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ, εκ περιτροπής ανά θητεία]
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.</li> <li>• Γνώση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> </ul>
<b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	
<b><u>Εμπειρία</u></b> Άρθρο 84, παρ.2 και 6, ν.3528/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>• Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος ή</li> <li>• Κατοχή του Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη Προϊσταμένου Τμήματος.</li> <li>• Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.</li> </ul>
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> </ul>

## B - 68

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

Διάρκεια θητείας
ΠΔ 72/2025 (ΦΕΚ Α'147), τρία (3) έτη.

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Διευθυντή

Ακριβές Αντίγραφο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Αντώνιος Π. ΟικονόμουΜ.Υ ΔΕ/Α' Γεώργιος Χρυσοβέργης  
Επιτελής ΓΕΣ/Β5/Α'ΥΔΝΣΗ/1°