



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Ταχ. Δ/ση : Αμαλιάδος 17
Ταχ. Κώδικας : 115 23
Πληροφορίες : Εριέτα Χαραλαμπάκη
Τηλέφωνο : 213 – 15.15.115
Φαξ : 213 – 15.15.185
E-mail : e.charalabaki@prv.ypeka.gr

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, των Διευθύνσεων της Ειδικής Γραμματείας Υδάτων και της Ειδικής Γραμματείας Σώματος Επιθεωρητών και Ελεγκτών Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και της υπαγόμενης στο Υπουργό Διεύθυνσης Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν.
- β) Της παρ. 4 του άρθρου 24^Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊστάμενων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν.
- γ) Του αρ. 121 του Ν. 4549/14.6.2018 «Διατάξεις για την ολοκλήρωση της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων - Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2019-2022 και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 105).
- δ) Του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης – Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει (Α' 174).

- ε) Του π.δ./τος 132/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας» (Α' 160).
- στ) Του π.δ./τος 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α'210).
- ζ) Του π.δ./τος 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού» (Α' 114).
- η) Του π.δ./τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει.
2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β'4123).
3. Την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/38334/5811/20.06.2018 Υπουργική απόφαση «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ)» (ΦΕΚ Β'2481/27.06.2018).
4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).
5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).
6. Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε:

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας ως εξής:

I. - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
3. Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

1. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
2. Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών

II. – ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

1. Διεύθυνση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας
2. Διεύθυνση Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβαλλοντικών Πιστοποιήσεων
3. Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας
4. Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής
2. Διεύθυνση Προστασίας Δασών
3. Διεύθυνση Δασικών Έργων και Υποδομών
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών

III.- ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**

1. Διεύθυνση Χωροταξικού Σχεδιασμού
2. Διεύθυνση Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιφερειακών Περιοχών
3. Διεύθυνση Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού
2. Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων
3. Διεύθυνση Τοπογραφικών Εφαρμογών
4. Διεύθυνση Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων

IV.- ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ**Η. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

1. Διεύθυνση Υδρογονανθράκων
2. Διεύθυνση Ηλεκτρικής Ενέργειας
3. Διεύθυνση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων
4. Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας

Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

1. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής
2. Διεύθυνση Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών
3. Διεύθυνση Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών

V.- ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΔΑΤΩΝ

1. Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος
2. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος

VI.- ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

1. Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος (λειτουργεί σε επίπεδο δ/σης)
2. Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος (λειτουργεί σε επίπεδο δ/σης)
3. Διεύθυνση Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων

VII.- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ

1. Διεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:**A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ**

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Η εύρυθμη διοικητική λειτουργία,
- Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Ο συντονισμός της νομοθετικής πρωτοβουλίας.
- Η επιμέλεια και άρτια νομοθέτηση των κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Υπουργείου.

B. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Η μέριμνα για την κατάρτιση, αναθεώρηση και βέλτιστη υλοποίηση της δημοσιονομικής στρατηγικής του Υπουργείου,
- Η αποτελεσματική δημοσιονομική διαχείριση.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Η χρηστή οικονομική διαχείριση,
- Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του κρατικού προϋπολογισμού

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Η προώθηση και εφαρμογή μίας ολοκληρωμένης πολιτικής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και η υποστήριξη και αναβάθμιση της πληροφοριακής υποδομής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Υπουργείου με γνώμονα τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών αυτού,
- Η υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων,
- Η συγκέντρωση και περαιτέρω επεξεργασία στατιστικών δεδομένων στους τομείς πολιτικής του Υπουργείου.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γεωχωρικών Πληροφοριών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η οργάνωση, η λειτουργία και διαχείριση της Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΥΓΕΠ) του Υπουργείου και της Εθνικής Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΕΥΓΕΠ) και η διαμόρφωση και η εφαρμογή πολιτικών για κάθε είδους θέματα γεωχωρικών δεδομένων/πληροφοριών του αντικείμενου των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου.

Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Ο στρατηγικός σχεδιασμός για την προστασία και τη βιώσιμη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας,
 - Η διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και της αντίστοιχης νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και των διεθνών συμβάσεων,
 - Ο σχεδιασμός, η υποβολή προτάσεων και η υλοποίηση έργων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας.
2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβαλλοντικών Πιστοποιήσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής που αφορά στην ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διαχείριση των αποβλήτων με γνώμονα την προστασία του περιβάλλοντος, την προστασία της δημόσιας υγείας, την προώθηση της αειφορικής χρήσης των πόρων,
- Η προώθηση - εφαρμογή περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων και η συμβολή στην προώθηση και εφαρμογή περιβαλλοντικών κριτηρίων για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις,
- Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση διαχείρισης όλων των αποβλήτων που παράγονται στη χώρα.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Ο μετριασμός των εκπομπών αερίων θερμοκηπίου, η προσαρμογή στη κλιματική αλλαγή και η προστασία της στοιβάδας του όζοντος,
- Η προστασία της ποιότητας της ατμόσφαιρας και του ακουστικού περιβάλλοντος,
- Η διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των σχετικών διεθνών συμβάσεων.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Η εφαρμογή και η εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης. Η εποπτεία αναφέρεται κυρίως στην τήρηση και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας για την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων,
- Η εισήγηση για τη θέσπιση, όπου κρίνεται σκόπιμο ή απαραίτητο, γενικής ισχύος αναγκαίων μέτρων, όρων και περιορισμών προς χρήση στο πλαίσιο της περιβαλλοντικής αδειοδότησης, για την εξασφάλιση της τήρησης των αρχών της βιώσιμης ανάπτυξης, κατά την υλοποίηση των έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, κατά τρόπο ενιαίο για όλη την Επικράτεια, και για την επιτάχυνση της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης,
- Η διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας καθώς και των σχετικών διεθνών συμβάσεων.

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων δασικής ανάπτυξης σε εθνικό επίπεδο και η εξασφάλιση χρηματοδότησής τους,
- Η επεξεργασία και η εισήγηση μέτρων δασικής πολιτικής,
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της,
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της δασικής έρευνας.

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προστασίας Δασών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

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

3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Δασικών Έργων και Υποδομών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

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

4. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διαχείρισης Δασών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Ο καθορισμός του πλαισίου, η παροχή οδηγιών και ο συντονισμός της συμμετοχής των εμπλεκόμενων φορέων για την αειφορική διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων της χώρας,
- Η έκδοση οδηγιών για την εφαρμογή πολιτικών προστασίας και διαχείρισης της άγριας πανίδας της χώρας, στα πλαίσια των ευρωπαϊκών και διεθνών συνθηκών,
- Η λήψη μέτρων παρακολούθησης της άγριας πανίδας για τον έλεγχο ζωοανθρωπονόσων σε συνεργασία με άλλα υπουργεία και φορείς,
- Η έκδοση οδηγιών για την ορθή διαχείριση της αλιείας ορεινών υδάτων,
- Η επίλυση όλων των ζητημάτων που σχετίζονται με τη θηραματική πολιτική και οικονομία και το συντονισμό των εμπλεκόμενων φορέων για την άσκησή της,
- Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή κεντρικού Μητρώου Δασικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Δασεργατών.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Χωροταξικού Σχεδιασμού

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως η χάραξη των κατευθύνσεων χωροταξικής πολιτικής σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο, καθώς και η μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα υποκείμενα επίπεδα χωρικού σχεδιασμού.

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως η χάραξη των κατευθυντήριων γραμμών για την άσκηση της χωροταξικής πολιτικής στις μητροπολιτικές περιοχές.

3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η παρακολούθηση της υλοποίησης εκπονούμενων μελετών χωρικού σχεδιασμού (πολεοδομικού και χωροταξικού) και η λήψη μέτρων για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των πολιτικών του Χωρικού Σχεδιασμού και την διασφάλιση ποιότητας του δομημένου και αστικού Περιβάλλοντος

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η χάραξη στρατηγικής βιώσιμης αστικής ανάπτυξης και εδαφικής οργάνωσης, καθώς και χωρικού σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο.

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Η προστασία και ανάδειξη της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής κληρονομιάς,
- Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των οικοδομικών και κτηριοδομικών κανονισμών,
- Η αδειοδότηση οικοδομικών εργασιών βάσει ειδικών διατάξεων.

3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τοπογραφικών Εφαρμογών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως η διαμόρφωση και η εφαρμογή πολιτικών σε κάθε είδους θέματα τοπογραφικών εφαρμογών.

4. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως η χάραξη στρατηγικής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων των αστικών περιοχών μέσω παρεμβάσεων στο δομημένο περιβάλλον.

Η. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Υδρογονανθράκων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Η παρακολούθηση και η εισήγηση θεμάτων πολιτικής στον τομέα του αργού πετρελαίου, των πετρελαιοειδών προϊόντων και του φυσικού αερίου,
- Η αδειοδότηση, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εγκαταστάσεων και της εμπορίας των υδρογονανθράκων,
- Η διασφάλιση των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας και της προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ηλεκτρικής Ενέργειας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Η παρακολούθηση και η εισήγηση θεμάτων πολιτικής στον τομέα της Ηλεκτρικής Ενέργειας (Η/Ε),
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας.

3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Η προώθηση των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας,
 - Η προώθηση των εναλλακτικών καυσίμων.
4. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Η παρακολούθηση και συμμετοχή στις διεθνείς εξελίξεις και η λήψη πρωτοβουλιών σε θέματα ενέργειας, αποδοτικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας,
- Η εισήγηση προτάσεων για το μακροχρόνιο ενεργειακό σχεδιασμό της χώρας, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας,
- Η προώθηση της ενεργειακής αποδοτικότητας.

Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Πολίτικης

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η προώθηση της ορθολογικής αξιοποίησης τόσο των ορυκτών πρώτων υλών (Ο.Π.Υ.) και των προϊόντων τους, όσο και του γεωθερμικού δυναμικού της Χώρας, με όρους βιωσιμότητας, ασφάλειας, κοινωνικής συναίνεσης και σεβασμού του περιβάλλοντος, η αξιολόγηση των αντίστοιχων πολιτικών, η υλοποίηση και ο συντονισμός των εκπονούμενων σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η προώθηση της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης των μεταλλευτικών, ενεργειακών και βιομηχανικών ορυκτών και των προϊόντων τους με όρους βιωσιμότητας, ασφάλειας, κοινωνικής συναίνεσης και σεβασμού του περιβάλλοντος.

3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως η προώθηση της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης των λατομείων μαρμάρων, φυσικών λίθων και αδρανών Υλικών και των προϊόντων τους με όρους ασφάλειας και βιωσιμότητας των περιεχομένων Ορυκτών Πρώτων Υλών (ΟΠΥ).

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΔΑΤΩΝ

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ο σχεδιασμός, η διαμόρφωση και η αξιολόγηση της πολιτικής για την προστασία και τη διαχείριση του υδάτινου περιβάλλοντος, για την οργάνωση και υλοποίηση συστήματος

παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του, καθώς και για την καταχώρηση, επεξεργασία και διάχυση των μετρητικών δεδομένων.

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι η διαμόρφωση και αξιολόγηση της πολιτικής για την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση των υπηρεσιών ύδατος στο πλαίσιο εφαρμογής και εξειδίκευσης των γενικών κανόνων και αρχών χρήσης των υδάτων που προβλέπονται στο άρθρο 10 του ν. 3199/2003 (Α' 280), όπως ισχύει. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της πολιτικής αυτής με τους εμπλεκόμενους φορείς.

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

1. Θέση Προϊσταμένου Σώματος Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος
2. Θέση Προϊσταμένου Σώματος Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος

Βασικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης των Σωμάτων Επιθεώρησης Βορείου και Νοτίου Ελλάδος είναι ιδίως:

- Η επιθεώρηση έργων και δραστηριοτήτων ως προς την παρακολούθηση της εφαρμογής των περιβαλλοντικών όρων και της περιβαλλοντικής νομοθεσίας,
- Η διαπίστωση πρόκλησης περιβαλλοντικής ζημιάς και ο εντοπισμός του υπεύθυνου φορέα εκμετάλλευσης,
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της διαδικασίας των ενεργειακών επιθεωρήσεων και ελέγχων κτηρίων, συστημάτων θέρμανσης και συστημάτων κλιματισμού καθώς επίσης και των ενεργειακών επιθεωρητών,
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της διαδικασίας των ελέγχων δόμησης καθώς επίσης και των Ελεγκτών Δόμησης,
- Ο συντονισμός των αρμόδιων υπηρεσιών για τη διενέργεια κατεδαφίσεων,
- Η τήρηση, ο έλεγχος και η διαχείριση των σχετικών Μητρώων αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Επιθεώρησης,
- Ο έλεγχος της εφαρμογής της μεταλλευτικής και λατομικής νομοθεσίας στους μεταλλευτικούς και λατομικούς χώρους αντίστοιχα.

3. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων

Βασικό καθήκον του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως η παρακολούθηση και ο έλεγχος της αγοράς καυσίμων, για τη διασφάλιση της ορθολογικής λειτουργίας της και την προστασία του περιβάλλοντος.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι ιδίως:

- Η προώθηση διμερών και πολυμερών σχέσεων,

- Η ανταπόκριση της Ελλάδας στις υποχρεώσεις της ως μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών,
- Η ανταπόκριση της Ελλάδας στις υποχρεώσεις της που απορρέουν από διεθνείς συμβάσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐσταται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 132/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Υ.Π.ΕΝ.)», **εφόσον:**

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

B. Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

B1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

- Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτική βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, κατά προτίμηση κάτοχοι πτυχίου Νομικής.

B2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

B3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γεωχωρικών Πληροφοριών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών με εμπειρία σχετική με τις αρμοδιότητες της εν θέματι Διεύθυνσης.

B4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβαλλοντικών Πιστοποιήσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

iv. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

B5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος.

ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προστασίας Δασών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Δασικών Έργων και Υποδομών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Γεωτεχνικών.

iv. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διαχείρισης Δασών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Γεωτεχνικών.

B6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Χωροταξικού Σχεδιασμού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

B7. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

- ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

- iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τοπογραφικών Εφαρμογών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

- iv. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών.

B8. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

- i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Υδρογονανθράκων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

- ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ηλεκτρικής Ενέργειας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

- iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

- iv. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

B9. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

- i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Πολιτικής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής..

- ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

- iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

B10. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΔΑΤΩΝ

- i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

- ii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

B11. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

- i. Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος (λειτουργεί σε επίπεδο δ/σης)

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

- ii. Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος (λειτουργεί σε επίπεδο δ/σης)

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

- iii. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικότητων.

B12. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ

- i. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων με προαπαιτούμενο την άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Σε όλες τις Διευθύνσεις του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του ανωτέρω νόμου για την αξιολογική περίοδο 2017.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 4 Ιουλίου 2018 και λήγει στις 18 Ιουλίου 2018.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο υπόδειγμα, για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας τις αιτήσεις υποψηφιότητας, βιογραφικά σημειώματα, βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

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

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

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

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

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

6. Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΘΑΚΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Τριάντα πέντε (35) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
- Γραφείου Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Περιβάλλοντος
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Χωρικού Σχεδιασμού και Αστικού Περιβάλλοντος
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών
- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Υδάτων
- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σώματος Επιθεωρητών και Ελεγκτών ΥΠΕΝ
- Τμήμα Α΄
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ –
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΕΝ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ :		
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (Έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	
	Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου και Πρωτοβουλίας	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	
	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
	Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Διεύθυνση Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Βιοποικιλότητας	
	Διεύθυνση Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβαλλοντικών Πιστοποιήσεων	
	Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας Ατμόσφαιρας	
	Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής	

	Διεύθυνση Προστασίας Δασών	
	Διεύθυνση Δασικών Έργων και Υποδομών	
	Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	Διεύθυνση Χωροταξικού Σχεδιασμού	
	Διεύθυνση Σχεδιασμού Μητροπολιτικών, Αστικών και Περιαστικών Περιοχών	
	Διεύθυνση Εφαρμογής Σχεδιασμού και Ελέγχου Δομημένου Περιβάλλοντος	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού	
	Διεύθυνση Αρχιτεκτονικής, Οικοδομικών Κανονισμών και Αδειοδοτήσεων	
	Διεύθυνση Τοπογραφικών Εφαρμογών	
	Διεύθυνση Μελετών και Έργων Αστικών Αναπλάσεων	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Διεύθυνση Υδρογονανθράκων	
	Διεύθυνση Ηλεκτρικής Ενέργειας	
	Διεύθυνση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εναλλακτικών Καυσίμων	
	Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ	Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πολιτικής	
	Διεύθυνση Μεταλλευτικών, Ενεργειακών και Βιομηχανικών Ορυκτών	
	Διεύθυνση Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών	

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΔΑΤΩΝ	Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτινου Περιβάλλοντος	
	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υπηρεσιών Ύδατος	
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Σώμα Επιθεώρησης Βορείου Ελλάδος	
	Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος	
	Διεύθυνση Ελέγχου Διακίνησης και Αποθήκευσης Καυσίμων	
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ	Διεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων	

A.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

FAX:

ΚΙΝΗΤΟ:

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)

E-MAIL: 1. (εργασίας)

E-MAIL: 2. (προσωπικό)

A.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:

A.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος) :	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E-MAIL:	
A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου....., οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊstanται στη Διεύθυνση.....	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	
A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι

ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

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

Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ			
Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας
Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο Εργασιών	Έτος Συμμετοχής
Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

(Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου)

(Ημερομηνία)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξάιρεση 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
Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα.	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης	Προϊστάμενο Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Νομοθετικού Έργου
Όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τους εμπλεκόμενους φορείς κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

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

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για τον στρατηγικό σχεδιασμό για την προστασία και τη βιώσιμη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας, την διασφάλιση της εφαρμογής της σχετικής εθνικής και της αντίστοιχης νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και των διεθνών συμβάσεων, τον σχεδιασμό, υποβολή προτάσεων και υλοποίηση έργων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος και της βιοποικιλότητας.

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής που αφορά στην ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διαχείριση των αποβλήτων με γνώμονα την προστασία του περιβάλλοντος, την προστασία της δημόσιας υγείας, την προώθηση της αειφορικής χρήσης των πόρων, την προώθηση - εφαρμογή περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων και τη συμβολή στην προώθηση και εφαρμογή περιβαλλοντικών κριτηρίων για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση διαχείρισης όλων των αποβλήτων που παράγονται στη χώρα.

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δασικής Πολιτικής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος.
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προϊσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΣΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

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

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

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

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

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

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

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

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

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

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

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

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

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

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΔΡΟΓΟΝΑΝΘΡΑΚΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

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

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στη Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
-----------------	--

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

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

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΔΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΔΑΤΟΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 και 73 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

- Στο Σώμα Επιθεώρησης Νοτίου Ελλάδος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών
- Στις Δ/νσεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης**εργασίας**

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

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

Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

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

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

ΠΔ 50/2001

Άρθρο 72 ΠΔ 132/2017

- Στη Διεύθυνση Διεθνών & Ευρωπαϊκών Δραστηριοτήτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.
- Στις Δ/σεις μπορεί να προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο πτυχίο με αυτό που απαιτείται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Πτυχίο πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	<p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
-----------------	---

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

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