

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ  
ΚΛΑΔΟΣ Β΄  
ΔΝΣΗ ΠΟΛ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/Β5  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/2  
Τηλ/vo: 210 659 2521  
Fax: 210 6443 073  
e-mail: b51.hafgs@haf.gr  
Φ. 471/2553  
Σ. 571  
Αθήνα 06 Μαρ 19

**Θέμα:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης – Υποδιεύθυνσης για το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

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)
  - β) Των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν.4369/2016 (Α΄ 33)
  - γ) Του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39)
  - δ) Του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (Α΄ 148)
  - ε) Του π.δ. 4/2019 (Α΄ 4) «Διορισμός Υπουργού Εθνικής Άμυνας»
2. Τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
3. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).
4. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας/ΥΠΕΘΑ και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.
5. Την υπ' αριθμ. 78/2019 Εισηγητική Έκθεση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, από την οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται επιβάρυνση του Π/Υ του ΓΕΑ τόσο για το τρέχον οικονομικό έτος όσο και για τα επόμενα έτη του ισχύοντος ΜΠΔΣ και συνεπώς δεν επηρεάζονται τα ανώτατα όρια πιστώσεων αυτού.

**Αποφασίζουμε:**

**Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης - Υποδιεύθυνσης που υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/ Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας ως εξής:

<b>Κωδ. θέσης</b>	<b>Οργανική Μονάδα</b>
001	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5)/</b> Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας
002	<b>Υποδιεύθυνση Πολίτικου Προσωπικού /</b> Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού (Β5) / Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας
003	<b>Διεύθυνση Μελετών /</b> Υπηρεσία Έργων Πολεμικής Αεροπορίας (ΥΠΕΠΑ)
004	<b>Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και Τυποποίησης /</b> Υπηρεσία Έργων Πολεμικής Αεροπορίας (ΥΠΕΠΑ)
005	<b>Διεύθυνση 1<sup>ης</sup> Υπηρεσίας Επίβλεψης Κατασκευής Έργων (1<sup>η</sup> ΥΕΚΕ) /</b> Υπηρεσία Έργων Πολεμικής Αεροπορίας (ΥΠΕΠΑ)
006	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού /</b> 251 Γενικό Νοσοκομείο Αεροπορίας (251 ΓΝΑ)
007	<b>Διεύθυνση Ελεγκτηρίου Υλικού Αεροπορίας /</b> Ελεγκτήριο Υλικών Αεροπορίας (ΕΛΥΑ)
008	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού(Β5) /</b> Αρχηγείο Τακτικής Αεροπορίας (ΑΤΑ)
009	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Α11) /</b> Διοίκηση Αεροπορικής Υποστήριξης (ΔΑΥ)
010	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού /</b> Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)
011	<b>Υποδιεύθυνση Παράγωγης /</b> Διεύθυνσης Παραγωγής / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)
012	<b>Υποδιεύθυνση Παραγωγικών Συνεργειών /</b> Διεύθυνσης Παραγωγής / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)
013	<b>Υποδιεύθυνση Επιθεωρήσεων Αεροσκαφών &amp; Ελικοπτέρων /</b> Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας και Εκπαίδευσης / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)
014	<b>Διεύθυνση Χημείου /</b> Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)
015	<b>Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας /</b> Εργοστάσιο Τηλεπικοινωνιακών Ηλεκτρονικών Μέσων (ΕΤΗΜ)
016	<b>Υποδιεύθυνση Παράγωγης /</b> Διεύθυνσης Παραγωγής/ Εργοστάσιο Μέσων Μεταφοράς και Επίγειου Εξοπλισμού Αράξου (ΕΡΓ. ΜΜ & ΕΕ ΑΡΑΞΟΥ)
017	<b>Διεύθυνση Μελετών /</b> Εργοστάσιο Μέσων Μεταφοράς και Επίγειου Εξοπλισμού Αράξου (ΕΡΓ. ΜΜ & ΕΕ ΑΡΑΞΟΥ)
018	<b>Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας /</b> Εργοστάσιο Μέσων Μεταφοράς και Επίγειου Εξοπλισμού Αράξου (ΕΡΓ. ΜΜ & ΕΕ ΑΡΑΞΟΥ)
019	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού /</b> 201 Κέντρο Εφοδιασμού Αεροπορίας (201 ΚΕΦΑ)
020	<b>Διεύθυνση Λογιστικής Παρακολούθησης Υλικού /</b> 201 Κέντρο Εφοδιασμού Αεροπορίας (201 ΚΕΦΑ)
021	<b>Διεύθυνση Παραλαβής Αποστολής Υλικού /</b> 201 Κέντρο Εφοδιασμού Αεροπορίας (201 ΚΕΦΑ)
022	<b>Διεύθυνση Υποστήριξης /</b> Υπηρεσία Αεροπορικών Εκδόσεων (ΥΑΕ)
023	<b>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) /</b> Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ)
024	<b>Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ /</b> Ενιαίου Διοικητικού Τομέα / ΥΠΕΘΑ (ΕΔΤ/ΥΠΕΘΑ)

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

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των ανωτέρω Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

- α) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ενάσκηση του επιχειρησιακού έργου της Διεύθυνσης.
- β) Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- γ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης

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

ε) Η έγκριση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκειμένων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων, επ' αυτών.

στ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων.

ζ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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

θ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Εκπληρώνει κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

3. Ειδικότερα:

**α. Κωδικός Θέσης 001: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5)/Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ασκή επιτελική επίβλεψη και παρέχει κατευθύνσεις στα υφιστάμενα κλιμάκια Διοίκησης και στις Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού του Αρχηγείου και των Διοικήσεων για θέματα πολιτικού προσωπικού
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις και επεξεργάζεται την έκδοση - τροποποίηση των θεσμικών κειμένων και των διαταγών, αρμοδιότητας πολιτικού προσωπικού.
- Εισηγείται επί του προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού προς εξασφάλιση της ομαλής ροής του Πολιτικού Προσωπικού της ΠΑ
- Ασκή τα καθήκοντα του εισηγητή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΓΕΑ επί όλων των θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού

**β. Κωδικός Θέσης 002: Υποδιεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού / Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού (Β5) / Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Επιβλέπει των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό της ΠΑ
- Ασκή επιτελική επίβλεψη και παρέχει κατευθύνσεις στα υφιστάμενα κλιμάκια επί θεμάτων διορισμού, προσλήψεων πολιτικού προσωπικού, λύσης υπαλληλικής σχέσης, καταγγελίας συμβάσεως εργασίας, Οργάνωσης, Στοχοθεσίας, Μέριμνας πολιτικού προσωπικού
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Πολιτικού Προσωπικού της ΠΑ και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού
- Εισηγείται αρμοδίως, σχετικά με νομοθετικές ρυθμίσεις και ερμηνεία διατάξεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητας.
- Λαμβάνει γνώση του συνόλου της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού και συντονίζει την εξερχόμενη αλληλογραφία των Τμημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Β5/1), Διοικητικού (Β5/2) και Πειθαρχικών-Νομικών Υποθέσεων (Β5/3) αυτής.
- Είναι εκ του νόμου ο νόμιμος αναπληρωτής του Δντη και ο αναπληρωτής εισηγητής στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΓΕΑ, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

**γ. Κωδικός Θέσης 003: Διεύθυνση Μελετών / Υπηρεσία Έργων Πολεμικής Αεροπορίας (ΥΠΕΠΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Εξειδικεύει και επιμερίζει από κοινού τους στόχους της Διεύθυνσης ανά Τμήμα, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους Τμημάτων
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για την εκπόνηση του συνόλου και των πάσης φύσεως Μελετών Έργων, σύμφωνα με τα Δελτία Προγραμματισμού Απαιτήσεων Έργων (ΔΠΑΕ), που έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνση από τη Διοίκηση.
- Είναι υπεύθυνος για τον ορισμό του Τμήματος ή των Τμημάτων που θα συμμετέχουν στην εκπόνηση της κάθε μελέτης, καθώς και τον ορισμό του Τμήματος που θα αναλάβει το συντονισμό αυτής και το συντονισμό των τευχών για την ολοκλήρωση του φακέλου της μελέτης του έργου και τη διαβίβασή του στην αρμόδια Διεύθυνση προς δημοπράτηση.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για την έγκριση της σύνθεσης της ομάδας εκπόνησης μελέτης κάθε έργου.
- Είναι υπεύθυνος για τον ορισμό του Τμήματος ή των Τμημάτων ή μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, της ομάδας εργασίας που θα αναλάβει την εκπόνηση μελέτης απαιτήσεων ή προμελέτης και τη σύνταξη των τευχών δημόσιας σύμβασης ανάθεσης μελέτης σε εξωτερικό φορέα μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και τη διαβίβαση του φακέλου στην αρμόδια Διεύθυνση προς δημοπράτηση.
- Είναι υπεύθυνος για τη θεώρηση των σχεδίων και τευχών μελέτης που εκπονούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της παρακολούθησης, διοίκησης και ελέγχου των μελετών και έργων της Υπηρεσίας.

**δ. Κωδικός Θέσης 004: Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και Τυποποίησης / Υπηρεσία Έργων Πολεμικής Αεροπορίας (ΥΠΕΠΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων.
- Είναι υπεύθυνος μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του για την παρακολούθηση – έρευνα και εναρμόνιση με τις τεχνολογικές εξελίξεις που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης καθώς και με το εκάστοτε νομικό πλαίσιο και εισηγείται για την υιοθέτηση σύγχρονων απαιτήσεων, υλικών και μέσων για τη βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για την εφαρμογή των ποιοτικών προτύπων τόσο κατά την εκπόνηση της μελέτης, όσο και κατά την εκτέλεση των έργων που υλοποιεί η Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για τον έλεγχο της τήρησης των τεχνικών προδιαγραφών, των κανονισμών και των προτύπων της Υπηρεσίας όπως αυτές απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για την εποπτεία της ορθής υλοποίησης των απαιτήσεων της Υπηρεσίας στις μελέτες και στα έργα που εκτελούνται.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για την υλοποίηση της διαδικασίας τυποποίησης των μελετών.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμημαρχών της Διεύθυνσής του, για της εισήγηση μέτρων βελτίωσης της παρακολούθησης, διοίκησης και ελέγχου των έργων και των μελετών της Υπηρεσίας.

**ε. Κωδικός Θέσης 005: Διεύθυνση 1<sup>ης</sup> Υπηρεσίας Επίβλεψης Κατασκευής Έργων (1<sup>η</sup> ΥΕΚΕ) / Υπηρεσία Έργων Πολεμικής Αεροπορίας (ΥΠΕΠΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται, έναντι του Διοικητού της ΥΠΕΠΑ, για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη διοίκηση των έργων για τα οποία έχει οριστεί ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων
- Είναι αρμόδιος για τα εξής:
  - Τον ορισμό επιβλεπόντων και βοηθών επιβλεπόντων.
  - Τη συγκρότηση επιτροπών που αφορούν την εκτέλεση του έργου (παραλαβής αφανών εργασιών, ζυγίσεως υλικών, χαρακτηρισμού εδαφών, εξακρίβωσης κόστους νέων εργασιών, κλπ.).
  - Την έγκριση χρονοδιαγραμμάτων έργων, οργάνωσης εργοταξίου, προτεινόμενων υλικών, αναλυτικών επιμετρήσεων, τελικής επιμέτρησης, που υποβάλλονται από τους αναδόχους.
  - Την επιβολή ποινικών ρητρών, όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία.
  - Την απόφαση διακοπής των εργασιών ή διάλυσης των συμβάσεων, όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν.
  - Την εισήγηση προς την Προϊσταμένη Αρχή για θέματα που εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας όπως παρατάσεις προθεσμιών, εκτέλεση νέων εργασιών, έγκριση νέων τιμών, αυξομείωση ποσοτήτων, εξέταση ενστάσεων αναδόχων, υποκατάσταση αναδόχου από τρίτους κλπ.
  - Τη σύνταξη και υποβολή Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Εργασιών (ΑΠΕ) και Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδων Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
  - Τη Διοικητική παραλαβή για χρήση, τη βεβαίωση περάτωσης των έργων και την αναφορά απαίτησης συγκρότησης επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων.
  - Την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από την εκτέλεση των έργων, σε συνεργασία με τις Μονάδες – χρήστες.
  - Τη διενέργεια και τον τρόπο δημοπράτησης έργων όπως τους έχουν ανατεθεί από την Προϊσταμένη Αρχή, τη δημοσίευση των περιλήψεων διακηρύξεων των δημοπρασιών στο ΦΕΚ, στον ημερήσιο τύπο, στο ΤΕΕ, στις εργοληπτικές οργανώσεις, με ανάρτηση στη σχετική ιστοσελίδα του ΓΕΑ, τη συγκρότηση των επιτροπών διαγωνισμού και διαβίβαση του πρακτικού της επιτροπής με τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού στην Προϊσταμένη Αρχή, με σχετική εισήγηση σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων των διαγωνιζομένων.
  - Την παρακολούθηση και έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των εργασιών, την τήρηση των όρων και των χρονοδιαγραμμάτων της σύμβασης άμεσα ή μέσω των επιβλεπόντων και την έγκαιρη ενημέρωση της ΥΠΕΠΑ για οποιοδήποτε, εκ μέρους του αναδόχου, πρόβλημα καθυστέρησης του έργου, ελαττώματος υλικού ή εργασίας, παράλειψης μέτρων ασφαλείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.
  - Την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς υλοποίησης του έργου που τους έχει ανατεθεί και την πρόληψη των ατυχημάτων σε συνεργασία με το ΓΑΠΕ των Μονάδων όπου υλοποιούνται τα έργα (Φάκελος Ασφάλειας κ' Υγιεινής και Σχέδιο Ασφάλειας κ' Υγιεινής).

**στ. Κωδικός Θέσης 006: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού / 251 Γενικό Νοσοκομείο Αεροπορίας (251 ΓΝΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για όλα τα θέματα του πολιτικού προσωπικού (μόνιμου και ΣΕΙΔ), ειδικευμένων ιατρών ΕΣΥ, Επικουρικού Προσωπικού καθώς και εκπαιδευόμενων από ΟΑΕΔ και την ηλεκτρονική εφαρμογή (Απογραφή Εργάνη).
- Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία που καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Ευθύνεται για την ορθή τήρηση των διατάξεων που ισχύουν για το πολιτικό προσωπικό.

- Μεριμνά για τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

**ζ. Κωδικός Θέσης 007: Διεύθυνση Ελεγκτηρίου Υλικού Αεροπορίας / Ελεγκτήριο Υλικών Αεροπορίας (ΕΛΥΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις και επεξεργάζεται την έκδοση - τροποποίηση των θεσμικών κειμένων και των διαταγών, αρμοδιότητας Ελεγκτηρίου.
- Ευθύνεται, για την Οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΥΑ με σκοπό την εκτέλεση της αποστολής του, σχεδιάζοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας το έργο του προσωπικού και των επί μέρους δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων του έχει τις ευθύνες Δευτερεύοντος Διατάκτη και ευθύνεται ειδικότερα έναντι του ΓΕΑ για :
  - Την παρακολούθηση, έλεγχο – συντονισμό της εργασίας του προσωπικού του ΕΛΥΑ.
  - Την υποβολή εισηγήσεων και προτάσεων στο ΓΕΑ/ΔΟΕΕ για έγκριση.
  - Τη ρύθμιση λεπτομερειών εσωτερικής υπηρεσίας και ασφάλειας του ΕΛΥΑ, σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και αναλόγως των αναγκών για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΥΑ.
  - Την τήρηση των προβλεπόμενων ατομικών εγγράφων, την ενημέρωσή τους και τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης και προτάσεων ηθικών αμοιβών για το προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

**η. Κωδικός Θέσης 008: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού(Β5) / Αρχηγείο Τακτικής Αεροπορίας (ΑΤΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται για την ποιότητα εργασίας των Υπαλλήλων της Διεύθυνσης συνολικά και διαμορφώνει το τελικό περιεχόμενο των εγγράφων που συντάσσονται από τα Τμήματα - Γραφεία. Εγκρίνει, μονογράφει και προωθεί τα έγγραφα που προορίζονται για την Ιεραρχία. Υπογράφει τα έγγραφα της Διεύθυνσης για τα οποία του έχουν μεταβιβαστεί αρμοδιότητες. Λαμβάνει μέτρα για τον περιορισμό της γραφειοκρατίας, την ασφάλεια των διαβαθμισμένων εγγράφων και την εξασφάλιση ποιότητας των εργασιών συντήρησης και των υλικών.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για το Προσωπικό της Διεύθυνσης, εγκρίνει τα Περιγράμματα των θέσεων Εργασίας τους, το αξιολογεί σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, και υποβάλλει προτάσεις για την απονομή Ηθικών Αμοιβών σ' αυτό.
- Εποπτεύει τη λειτουργία της Γραμματείας της Διεύθυνσης
- Ασκεί επιτελική επίβλεψη και παρέχει οδηγίες – κατευθύνσεις στα υφιστάμενα κλιμάκια του Αρχηγείου και τις Μονάδες που υπάγονται σε αυτό για θέματα Πολιτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την παροχή των αιτούμενων από το ΓΕΑ στοιχείων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Έρχεται σε επαφή με τις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις και προωθεί τα θέματα στην Ηγεσία, προς επίλυση.

**θ. Κωδικός Θέσης 009: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Α11) / Διοίκηση Αεροπορικής Υποστήριξης (ΔΑΥ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογής των Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Πάγιων Διαταγών, Αποφάσεων που αφορούν στο πάσης κατηγορίας Πολιτικό Προσωπικό που υπηρετεί στην Διοίκηση και στις Μονάδες της, καθώς και θέματα σταδιοδρομίας, ροής και πειθαρχίας. Επίσης χειρίζεται θέματα που αφορούν τις συνθήκες εργασίας, την διαβίωση, την πρόνοια, την ψυχαγωγία και την απασχόληση του Πολιτικού Προσωπικού, καθώς και όσα θέματα του ανατίθενται από την Ιεραρχία της Διοίκησης.

**Ι. Κωδικός Θέσης 010: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται έναντι του Δκτη του Εργοστασίου για την πιστή εφαρμογή των Νόμων, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, Κανονισμών και Διαταγών που έχουν σχέση με τα καθήκοντά του. Εισηγείται τροποποιήσεις αυτών, έκδοση νέων ή κατάργησή τους με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας, την μείωση του κόστους, την βελτίωση της ποιότητας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τους υφισταμένους του κατά την εκπόνηση, κατάρτιση και υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων του Διοικητού του Εργοστασίου.
- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού.
- Είναι ο άμεσος σύμβουλος του Δκτη του Εργοστασίου σε θέματα διαχείρισης Πολιτικού Προσωπικού.
- Μελετά τα αποτελέσματα των ασκήσεων - επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων και εισηγείται τη λήψη ανάλογων μέτρων για την βελτίωσή τους.
- Μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού της Δνσης.
- Συντάσσει ως αξιολογητής τις Εκθέσεις Ικανότητας - Σημειώματα απόδοσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους Κανονισμούς και τις Διαταγές.
- Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της Διεύθυνσής του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους Κανονισμούς και Διαταγές.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές/ Διοικητές των άλλων Διευθύνσεων /Μοιρών για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.
- Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες για την εκδήλωση ενεργειών που απαιτούνται.
- Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται στη Διοίκηση.

**ια. Κωδικός Θέσης 011: Υποδιεύθυνση Παράγωγης / Διεύθυνσης Παραγωγής / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Παραγωγής για:

- Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την παραγωγή των δραστηριοτήτων ευθύνης του.
- Την εύρυθμη λειτουργία των: Τμήματος Α/Φ σταθερών πτερύγων, Τμήματος Ε/Π, Τμήματος Α/Κ, Τμήματος Ειδικών Επιχειρησιακών Οχημάτων (ΕΕΟ), Τμήματος Συνθέτων υλικών – ΜΕΑ, Τμήματος Κινητών ομάδων, Τμήματος Οπλισμού και Γραμμής Πτήσεων καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση του έργου τους.
- Την άρτια εκτέλεση των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης του, όπως απορρέουν από το έργο και την αποστολή του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο εργασίας στα Τμήματα της Παραγωγής που προΐστανται.
- Εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.
- Ελέγχει τη τήρηση από το προσωπικό των Τμημάτων του των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών και του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό ευθύνης του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού, για την κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στα Τμήματα που προΐστανται.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης και εισηγείται τη μετάταξη τεχνικού προσωπικού από τη Διεύθυνση Παραγωγής στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των προβλεπομένων εντύπων συντήρησης (επισκευής, επιθεώρησης ή κατασκευής).
- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Ελέγχου Παραγωγής .
- Μελετά τις διαπιστώσεις της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για αποκλίσεις ποιότητας από το επιθυμητό επίπεδο και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για βελτίωση των εκτελούμενων εργασιών με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του τελικού προϊόντος ή υπηρεσιών και την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου.
- Μελετά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων από το ΓΕΑ και ΔΑΥ και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για την εξάλειψη των διαπιστώσεων – παρατηρήσεων στις δραστηριότητες.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για κάθε θέμα το οποίο θα βελτιώσει την παραγωγή και κατ' επέκταση την ποιότητα των εκτελούμενων εργασιών.
- Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη Ελέγχου Παραγωγής για το συντονισμό, προγραμματισμό και εκτέλεση των ανατιθεμένων στο Εργοστάσιο εργασιών.
- Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των ΠΑΑΜΕ, ΠΑΑΠΑ στις δραστηριότητες – τμήματα ευθύνης του
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στα Τμήματα ευθύνης του και την συμπλήρωση - τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εντύπων.
- Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών παραγωγής των τμημάτων ευθύνης του.

**ιβ. Κωδικός Θέσης 012: Υποδιεύθυνση Παραγωγικών Συνεργειών / Διεύθυνσης Παραγωγής / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Παραγωγής για:



- Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την παραγωγή των δραστηριοτήτων ευθύνης του.
- Την εύρυθμη λειτουργία των: Τμήματος Δυναμικών Παρελκόμενων - Ελίκων – Σφαιροτριβών, Τμήματος Χρωστηρίου, Τμήματος Αεροραφείου - Σωστικών – Ξυλουργείου, Τμήματος Οργάνων – Φωτοτεχνικού, Τμήματος ΣΦΠΑ - Ελαστικών Δεξαμενών, Τμήματος Μηχανουργείου - Εφαρμοστηρίου - Πρεσσών - Εργαλείων - Συρματόσχοινων – Συγκολλήσεων, Τμήματος Υδραυλικών - Τροχών - Συστήματος Καυσίμου Α/Φ, Τμήματος Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Τμήματος Χημικού Καθαρισμού - Επιμεταλλώσεων - Θερμικών Κατεργασιών - Χημικών Αποβλήτων, Τμήματος Μη Καταστροφικών Ελέγχων, Τμήματος Η/Μ Εξοπλισμού & Επιγείων Μέσων, Τμήματος Εκτινασσόμενων Καθισμάτων, Τμήματος Ηλεκτρονικών Α/Φ, Τμήματος Πτερύγων – Λευκοσιδηουργείου καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση του έργου τους.
- Την άρτια εκτέλεση των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης του, όπως απορρέουν από το έργο και την αποστολή του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο εργασίας στα Τμήματα της Παραγωγής που προΐστανται.
- Εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.
- Ελέγχει τη τήρηση από το προσωπικό των Τμημάτων του των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών και του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό ευθύνης του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στα Τμήματα που προΐστανται.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης και εισηγείται τη μετάταξη τεχνικού προσωπικού από τη Διεύθυνση Παραγωγής στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των προβλεπόμενων εντύπων συντήρησης (επισκευής, επιθεώρησης ή κατασκευής).
- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Ελέγχου Παραγωγής.
- Μελετά τις διαπιστώσεις της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για αποκλίσεις ποιότητας από το επιθυμητό επίπεδο και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για βελτίωση των εκτελούμενων εργασιών με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του τελικού προϊόντος ή υπηρεσιών και την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου.
- Μελετά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων από το ΓΕΑ και τη ΔΑΥ και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για την εξάλειψη των διαπιστώσεων – παρατηρήσεων στις δραστηριότητες.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για κάθε θέμα το οποίο θα βελτιώσει την παραγωγή και κατ' επέκταση την ποιότητα των εκτελούμενων εργασιών.
- Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη Ελέγχου Παραγωγής για το συντονισμό, προγραμματισμό και εκτέλεση των ανατιθεμένων στο Εργοστάσιο εργασιών.
- Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των ΠΑΑΜΕ, ΠΑΑΠΑ στις δραστηριότητες – τμήματα ευθύνης του.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στα Τμήματα ευθύνης του και την συμπλήρωση - τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εντύπων.
- Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη

αυξημένων αναγκών παραγωγής των τμημάτων ευθύνης του

**ιγ. Κωδικός Θέσης 013: Υποδιεύθυνση Επιθεωρήσεων Αεροσκαφών & Ελικοπτέρων / Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας και Εκπαίδευσης / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για:
  - Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον έλεγχο ποιότητας.
  - Την εύρυθμη λειτουργία των: Τμήμα Επιθεώρησης Α/Φ - Ε/Π, Τμήμα Επιθεώρησης Α/Κ – ΕΕΟ, Τμήμα Επιθεώρησης Οπλισμού και Σωστικών, Τμήμα Επιθεώρησης Παραγωγικών Συνεργείων και Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση της επιθεώρησης.
  - Την ποιότητα των υλικών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης τους, που συνιστούν το έργο του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο ελέγχου ποιότητας στα Τμήματα Επιθεώρησης που προϊστάται.
- Εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των επιθεωρήσεων των εργασιών σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.
- Ελέγχει τη τήρηση από το προσωπικό των Τμημάτων Επιθεώρησης των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό ευθύνης του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού, για την κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στα Τμήματα Επιθεώρησης που προϊστάται.
- Είναι αρμόδιος για την εισήγηση μετάταξης τεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης Παραγωγής στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των αρχείων ποιότητας και μητρώων.
- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας.
- Μελετά και γνωματεύει επί των στατιστικών στοιχείων και δεδομένων ποιότητας και μεριμνά για τη λήψη κατάλληλων μέτρων εξάλειψης αποκλίσεων ποιότητας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιότητας του τελικού προϊόντος και υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Παραγωγής για το συντονισμό κι εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών.
- Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των προγραμμάτων ποιότητας.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στα Τμήματα ευθύνης του και την τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εντύπων.
- Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών της παραγωγής.

**ιδ. Κωδικός Θέσης 014: Διεύθυνση Χημείου / Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών (ΚΕΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Οργανώνει και συντονίζει το έργο των Τμημάτων της Διεύθυνσης ώστε να ανταποκρίνεται στις επιχειρησιακές απαιτήσεις της Π.Α.
- Επεξεργάζεται το περιεχόμενο των θεσμικών κειμένων που αφορούν θέματα της Διεύθυνσης και εισηγείται την έκδοση-τροποποίηση τους.

- Συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης υλικών.
- Συμμετέχει σε ετήσιες συσκέψεις με τα άλλα Χημεία της ΠΑ και αξιολογεί τις δραστηριότητες τους, σε συνεργασία με τη ΔΑΥ.
- Ειδικότερα, ευθύνεται για:
  - Για την καλλιέργεια ομαδικού πνεύματος, συνεργασίας, επικοινωνίας και εμπιστοσύνης στο προσωπικό.
  - Για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού.
  - Την μελέτη - υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις τόσο των θεσμικών κειμένων που άπτονται δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης όσο και των διαδικασιών για την ανάπτυξη μεθόδων ελέγχων με τον διατιθέμενο εργαστηριακό εξοπλισμό.
  - Την συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς της ΠΑ, ΣΞ, ΠΝ, ΕΑΒ, ΓΧΚ και λοιπούς Κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.
  - Για τον καθορισμό της Πολιτικής Ποιότητας των εργαστηρίων καθώς και την έγκριση των διαδικασιών και εγγράφων που αφορούν το εκάστοτε απαιτούμενο Σύστημα Ποιότητας των δοκιμών που εκτελούνται στα Εργαστήρια της Διεύθυνσης.
  - Την επικύρωση (με την υπογραφή του) των δελτίων με τα αποτελέσματα των χημικών εξετάσεων -αναλύσεων.
  - Για την εκτέλεση του προγράμματος δοκιμών-μετρήσεων των εργαστηρίων.
  - Για τη συμμετοχή σε διεργαστηριακές συγκρίσεις σε συνεργασία με τους Τεχνικούς Υπευθύνους-Τμηματάρχες των Εργαστηρίων.
  - Την τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων των χημικών αναλύσεων για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων.
  - Για τον έγκαιρο προγραμματισμό των αναγκών των εργαστηρίων σε εξοπλισμό και ανθρώπινο δυναμικό.
  - Για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των εργαστηρίων.
  - Για την έγκριση των προμηθειών των εργαστηρίων, πριν προωθηθούν στη Μοίρα Εφοδιασμού και στο Οικονομικό για τις προβλεπόμενες διαδικασίες .
  - Την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσής του με την παρακολούθηση αναλόγων σεμιναρίων
  - Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την ασφάλεια του προσωπικού και την ασφαλή λειτουργία των εργαστηρίων
  - Για υποβολή προτάσεων για καθορισμό του οργανογράμματος της Διεύθυνσης.

**ΙΕ. Κωδικός Θέσης 015: Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας/ Εργοστάσιο Τηλεπικοινωνιακών Ηλεκτρονικών Μέσων (ΕΤΗΜ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Είναι σύμβουλος του Διοικητή, για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων του τομέα ευθύνης του, την ποιότητα της εργασίας και την έγκαιρη προώθηση των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνεται για την τήρηση των Κανονισμών και Διαταγών που διέπουν την ασφάλεια του προσωπικού, του υλικού, των εγκαταστάσεων και των πληροφοριών.
- Μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.

- Παρακολουθεί την επαγγελματική κατάρτιση και απόδοση του προσωπικού της Διεύθυνσής του και λαμβάνει ή εισηγείται μέτρα βελτίωσης.
- Μελετά τα αποτελέσματα των ασκήσεων, επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων και εισηγείται τη λήψη ανάλογων μέτρων για τη βελτίωση των τομέων αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνει καθημερινά το Διοικητή για τα εν εξελίξει θέματα του τομέα του.
- Ευθύνεται για την ετοιμότητα εφαρμογής των επιχειρησιακών σχεδίων του τομέα του.
- Προτείνει με αντικειμενικά κριτήρια ηθικές αμοιβές για το προσωπικό της Διεύθυνσής του και έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία που ορίζεται από τον οικείο Κανονισμό.
- Ευθύνεται για τον έλεγχο της εφαρμογής των ποιοτικών προτύπων και Διαταγών Ποιοτικού Ελέγχου στις παραγωγικές δραστηριότητες του ΕΤΗΜ.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση των επιθεωρήσεων για τη μέτρηση της ποιότητας του έργου και την εκτέλεση των αναλύσεων προς διαπίστωση των αιτίων απόκλισης από τα ποιοτικά πρότυπα ως και τον προσδιορισμό των αναγκαίων διορθωτικών ή και προληπτικών ενεργειών.
- Ευθύνεται για την καλή ποιότητα των εκτελουμένων εργασιών του Εργοστασίου σύμφωνα με τα καθιερωμένα ποιοτικά πρότυπα, και την ποιοτική καταλληλότητα των υλικών εμπορίου και των εναλλακτικών υλικών που αφορούν την παραγωγή.
- Παρακολουθεί, μελετά και εισηγείται βελτιώσεις και τροποποιήσεις του συστήματος και των διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου του ΕΤΗΜ.
- Προτείνει μέτρα για τη βελτίωση της ποιότητας.
- Ευθύνεται για την εκπαίδευση, αξιολόγηση και εξουσιοδότηση όλου του προσωπικού των Δνσεων της Μονάδας.
- Γνωματεύει στις περιπτώσεις αστοχίας ή μεγάλης έκτασης βλάβης υλικού και εισηγείται μέτρα πρόληψης ή διόρθωσης αυτού.
- Γνωματεύει για το σύστημα επιθεωρήσεων και διευθύνει τη διαδικασία επιλογής των επιθεωρητών.
- Αποφασίζει για τη σκοπιμότητα επισκευής ή καταδίκης υλικών επισκευαστικής ικανότητας του ΕΤΗΜ στα πλαίσια των Αποφάσεων, Διαταγών και Εξουσιοδοτήσεων των Προϊσταμένων Αρχών με βάση τα οικονομικά στοιχεία μελλοντικής υποστήριξης του υλικού.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την πιστοποίηση του εξοπλισμού του Εργοστασίου, σύμφωνα με την νομοθεσία.

**ιστ. Κωδικός Θέσης 016: Υποδιεύθυνση Παράγωγης / Διεύθυνσης Παραγωγής/ Εργοστάσιο Μέσων Μεταφοράς και Επίγειου Εξοπλισμού Αράξου (ΕΡΓ. ΜΜ & ΕΕ ΑΡΑΞΟΥ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Παραγωγής για:
  - Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την παραγωγή των δραστηριοτήτων ευθύνης του.
  - Την εύρυθμη λειτουργία των τομέων : Μεταφορικών Μέσων, Επίγειου Εξοπλισμού, Οπλισμού και Σωστικών, Κατασκευών, Συντήρησης Εξοπλισμού, Επιμεταλλώσεων - Θερμικών - Επιφανειακών Κατεργασιών καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση του έργου τους.
  - Την άρτια εκτέλεση των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης του, όπως απορρέουν από το έργο και την αποστολή του Εργοστασίου.
- Ευθύνεται έναντι του ιεραρχικά και οργανικά προϊσταμένου του, για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών και Διαταγών που έχουν σχέση με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

Εισηγείται στο Διευθυντή του τροποποιήσεις αυτών, καταργήσεις ή έκδοση νέων, που μπορούν να συμβάλλουν στην αύξηση της παραγωγικότητας, τη μείωση του κόστους και τη βελτίωση της ποιότητας .

- Ελέγχει την τήρηση από το προσωπικό των Τομέων του, των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών και του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό των Τομέων του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στους Τομείς που προϊστάται.
- Εισηγείται ιεραρχικά μέτρα για :
  - Την έγκαιρη κατάρτιση των προγραμμάτων εξασφάλισης του αναγκαίου υλικού που απαιτείται για την υποστήριξη της παραγωγής και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.
  - Την επάρκεια και καταλληλότητα των εργαλείων, συσκευών και μέσων εξοπλισμού της παραγωγής.
  - Τη βελτίωση της παραγωγής και αύξηση της απόδοσης του Εργ. ΜΜ κΕΕ, σε συνδυασμό με την επίτευξη χαμηλού κόστους παραγωγής, δια της εφαρμογής νέων μεθόδων εργασίας, επέκτασης των εγκαταστάσεων, προμήθειας νέου τεχνικού εξοπλισμού και αποδοτική γενικώς χρησιμοποίηση του Προσωπικού της Υποδιεύθυνσής του.
  - Την έγκαιρη επεξεργασία των προπαρασκευαστικών καταστάσεων απαιτούμενων υλικών (MRL) και την τοποθέτηση των σχετικών αιτήσεων υλικού μετά την άφιξη των οριστικών καταστάσεων.
  - Τον έλεγχο της εκπόνησης, αναθεώρησης και υποβολής των καταστάσεων απαιτούμενων υλικών (MRL) ως προς τον χρόνο, τη συμφωνία με τη δομή των συγκροτημάτων και τη δόκιμη τιμή των συντελεστών αντικατάστασης.
- Παρακολουθεί τα χρονοδιαγράμματα των τομέων ευθύνης του και ενημερώνει το Διευθυντή του, για κάθε θέμα που επηρεάζει, ή μπορεί να επηρεάσει σοβαρά, τις προθεσμίες υλοποίησης των προγραμμάτων της παραγωγής.
- Εισηγείται ιεραρχικά κριτήρια αξιολόγησης και χρησιμοποίησης του προσωπικού των ειδικοτήτων και εξειδικεύσεων αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στο Διευθυντή Παραγωγής τη μετάταξη τεχνικού προσωπικού από τη Διεύθυνση Παραγωγής στη Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των προβλεπομένων εντύπων συντήρησης (επισκευής, επιθεώρησης ή κατασκευής).
- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά ιεραρχικά στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Παραγωγής .
- Μελετά τις διαπιστώσεις της Διεύθυνσης Ποιοτικού Ελέγχου για αποκλίσεις ποιότητας από το επιθυμητό επίπεδο και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για βελτίωση των εκτελούμενων εργασιών, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του τελικού προϊόντος υπηρεσιών και την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου.
- Μελετά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων από το ΓΕΑ και τη ΔΑΥ και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για την εξάλειψη των διαπιστώσεων – παρατηρήσεων στις δραστηριότητές του
- Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των προγραμμάτων ΠΑΑΜΕ, ΠΑΑΠΑ, ΕΠΑΚ στους τομείς ευθύνης του.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στους Τομείς ευθύνης του και τη συμπλήρωση - τήρηση των προβλεπόμενων στοιχείων και εντύπων.
- Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών παραγωγής των τομέων ευθύνης του.
- Εισηγείται ιεραρχικά αλλαγές οργάνωσης για τους Τομείς αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνεται για την εφαρμογή των προκαθορισμένων μέτρων ασφαλείας, κατά την εκτέλεση των εργασιών από το υφιστάμενο προσωπικό.

**ιζ. Κωδικός Θέσης 017: Διεύθυνση Μελετών / Εργοστάσιο Μέσων Μεταφοράς και Επίγειου Εξοπλισμού Αράξου (ΕΡΓ. ΜΜ & ΕΕ ΑΡΑΞΟΥ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για την σύνταξη μελετών κατασκευής, βελτίωσης, και ανασχεδίασης υλικών, για τις αντίστοιχες ανάγκες της Διεύθυνσης Παραγωγής.
- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν στη συντήρηση συστημάτων και υλικών που υποστηρίζονται από τα συνεργεία της Διεύθυνσης Παραγωγής για περιπτώσεις αδυναμίας εξεύρεσης υλικών, προβλημάτων συντήρησης ή αναβάθμισης αυτών.
- Ευθύνεται για την προετοιμασία και τον έλεγχο πληρότητας των κατασκευαστικών φακέλων και των προβιομηχανικών προτύπων των προϊόντων των προγραμμάτων, για προώθησή τους στην παραγωγή.
- Φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του επί των δραστηριοτήτων αντίστοιχων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού, σε τομείς ενδιαφέροντος της ΠΑ που σχετίζονται με το έργο του Εργοστασίου.
- Φροντίζει για τον εκσυγχρονισμό των γνώσεων του προσωπικού του, επί θεμάτων σύγχρονης εφαρμοσμένης τεχνολογίας.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των επιπέδων προδιαγραφών που θα ακολουθηθούν στα προγράμματα αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη δραστηριότητας σχεδίασης.
- Συνδράμει τους κατασκευαστικούς φορείς της Μονάδας για τον εντοπισμό κατάλληλων υλικών και την εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών υλοποίησης και πιστοποίησης των υπό ανάπτυξη συστημάτων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκρότηση, την πληρότητα και την προώθηση των κατασκευαστικών φακέλων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση διαδικασιών πιστοποίησης των συστημάτων (εργαστηριακοί, περιαυτολογικοί έλεγχοι, δοκιμές εδάφους, δοκιμές αέρος κλπ) και για την τελική πιστοποίησή τους πριν αποδεσμευτούν και προωθηθούν στην παραγωγή.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και την συντήρηση του εξοπλισμού των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για την προμήθεια επιστημονικού και τεχνικού εξοπλισμού και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωση του ίδιου και του προσωπικού του, επί των εκάστοτε τεχνολογικών εξελίξεων ενδιαφέροντος ΠΑ.
- Μεριμνά για την πληρότητα και την έγκαιρη εκπόνηση Τεχνικών Μελετών, Τεχνικών Οδηγιών Κατασκευής(ΤΟΚ), Τεχνικών Οδηγιών Χρονικής Εφαρμογής (ΤΟΧΕ), Engineering Orders και Κατασκευαστικών Σχεδίων, που έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνσή του.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική διαχείριση των Τεχνολογικών Προγραμμάτων που έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνση, προκειμένου να ολοκληρωθούν εντός των τεθέντων χρονοδιαγραμμάτων και προς ικανοποίηση των απαιτήσεων της ΠΑ.

**ιη. Κωδικός Θέσης 018: Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας / Εργοστάσιο Μέσων Μεταφοράς και Επίγειου Εξοπλισμού Αράξου (ΕΡΓ. ΜΜ & ΕΕ ΑΡΑΞΟΥ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι:

- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η γνώση και πλήρη συμμόρφωση προς τους νόμους, κανονισμούς και διαταγές που αφορούν τη Δνση του και υποβολή, αν απαιτείται, εισηγήσεων συμπλήρωσης ή αναθεώρησής τους.

- Η εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων της Δνσης του, η ποιότητα εργασίας και η έγκαιρη προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- Η παρακολούθηση εφαρμογής του συστήματος και των διαδικασιών για την διασφάλιση ποιότητας του παραγόμενου έργου του εργοστασίου.
- Η μελέτη των αποτελεσμάτων, επιθεωρήσεων, αξιολογήσεων και η λήψη ανάλογων μέτρων για την βελτίωση των τομέων αρμοδιότητάς του.
- Ο έλεγχος εφαρμογής των ποιοτικών προτύπων στις παραγωγικές δραστηριότητες του εργοστασίου.
- Η ευθύνη για την εκτέλεση επιθεωρήσεων μέτρησης ποιότητας του έργου του Εργοστασίου, την ανάλυση των αιτιών κακής ποιότητας και τη λήψη των αναγκαίων διορθωτικών ή προληπτικών μέτρων.
- Η καλή ποιότητα των εκτελουμένων εργασιών σύμφωνα με τα καθιερωμένα ποιοτικά πρότυπα.
- Η παρακολούθηση των περιπτώσεων αστοχίας ή μεγάλης έκτασης βλάβης υλικού και η υποβολή εισηγήσεων για πρόληψη ή διόρθωση αυτών.
- Η αξιολόγηση της σκοπιμότητας επισκευής ή καταδίκης υλικών επισκευαστικής ικανότητας Εργοστασίου, με βάση οικονομοτεχνικά κριτήρια, στα πλαίσια αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων προϊσταμένων αρχών.
- Η παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος διακρίβωσης των οργάνων, εργαλείων και συσκευών του Εργοστασίου.
- Η συστηματική εκπαίδευση, η διαρκή επιμόρφωση σε αντικείμενα ενδιαφέροντος, η αξιολόγηση και εξουσιοδότηση του τεχνικού προσωπικού του εργοστασίου.
- Η παρακολούθηση της διαδικασίας επιλογής, αξιολόγησης και εξουσιοδότησης των επιθεωρητών εργασιών και επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου του εργοστασίου.
- Η τήρηση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για εξαγωγή συμπερασμάτων και λήψη μέτρων βελτίωσης ποιότητας του παραγομένου έργου του Εργοστασίου.
- Η ενημέρωση του Διοικητή για κάθε θέμα που επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει σοβαρά την ποιότητα του παραγομένου έργου του εργοστασίου.
- Η καλλιέργεια πνεύματος ποιότητας σε όλο το προσωπικό του εργοστασίου καθότι η ποιότητα δεν είναι μόνο θέμα διαδικασιών αλλά αντίληψης, συνείδησης και ενεργής συμμετοχής όλων.
- Μέριμνα για την πιστοποίηση του εξοπλισμού του εργοστασίου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου της ΠΑ.

**10. Κωδικός Θέσης 019: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού / 201 Κέντρο Εφοδιασμού Αεροπορίας (201 ΚΕΦΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητού και Υποδιοικητού για την ορθή αποτελεσματική λειτουργία της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν στο Πολιτικό Προσωπικό της Μονάδας και επιλαμβάνεται των θεμάτων εφαρμογής των Νόμων, των κανονισμών του Υπαλληλικού Κώδικα και της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό (τοποθετήσεις - μεταβολές - πειθαρχικός έλεγχος - παράπονα - εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων - υγειονομική περίθαλψη - ωράριο εργασίας - υπερωρίες - επιδόματα - προαγωγές - μετατάξεις - παραιτήσεις).
- Μεριμνά για την ανάθεση καθηκόντων στο πολιτικό προσωπικό βάσει των Πινάκων Οργάνωσης Υλικών.
- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στη συμπλήρωση και υποβολή των ατομικών εγγράφων του Πολιτικού Προσωπικού της Μονάδας

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πιστή τήρηση του προγράμματος εργασίας από το Πολιτικό Προσωπικό της Μονάδας.
- Εισηγείται για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για εκτέλεση υπερωριακής εργασίας από το Πολιτικό Προσωπικό
- Παρακολουθεί την ανάλωση των διατιθέμενων πιστώσεων του υπερωριακά εργαζόμενου προσωπικού, και μεριμνά για την έγκαιρη αναπλήρωσή τους.
- Ενημερώνει το Πολιτικό Προσωπικό για όλα τα θέματα που το αφορούν και μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του.
- Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια αυτού

**κ. Κωδικός Θέσης 020: Διεύθυνση Λογιστικής Παρακολούθησης Υλικού / 201 Κέντρο Εφοδιασμού Αεροπορίας (201 ΚΕΦΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Είναι υπεύθυνος για τη Λογιστική Παρακολούθηση Υλικού- Λογαριασμών Γενικού Καθολικού – Ειδικών Λογαριασμών και Καυσίμων – Ελέγχου Δικαιολογητικών – Άχρηστου Κατηρηγμένου Υλικού
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων υλικού των Μονάδων, που δεν εισάγονται απευθείας στο ΣΗΥ με τερματικούς σταθμούς.
- Ανοίγει και τηρεί λογαριασμούς χρεωστών – πιστωτών, χωριστούς κατά περίπτωση και παρακολουθεί τη διαχειριστική τακτοποίηση των Δοσοληψιών της Π.Α. με ξένες Αρχές, με την ΕΑΒ ΑΕ, με Δημόσιους Οργανισμούς με Οίκοι του Εσωτερικού ή του Εξωτερικού και ελέγχει την κανονική απεικόνισή τους στις εγγραφές του Καθολικού Χρεωστών – Πιστωτών που τηρείται μηχανογραφικά στη Β.Π.
- Ενεργεί για τη συγκρότηση, τροποποίηση ή κατάργηση ειδικών λογαριασμών δέσμευσης αποθεμάτων σύμφωνα με Διαταγή της Μονάδας ή Προϊσταμένων Κλιμακίων και ευθύνεται για την ορθή λογιστική ενημέρωσή τους.
- Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών δοσοληψιών υλικού, όλων των τηρουμένων λογαριασμών, την έγκαιρη επιστροφή τους από τις Διαχειρίσεις Υλικού και την Προώθησή τους στο ΕΛΥΑ για έλεγχο.
- Παρακολουθεί την πρόοδο οριστικοποίησης των δικαιολογητικών χορήγησης Υλικού στις Μονάδες Π.Α. και των δικαιολογητικών εισαγωγής υλικού στο 201 ΚΕΦΑ από Μονάδες της Π.Α. και ενεργεί για την διερεύνηση και έγκαιρη τακτοποίηση των διαφορών που τυχόν θα διαπιστωθούν.
- Ευθύνεται για την τήρηση του αρχείου δικαιολογητικών δοσοληψιών, των λογιστικών απογραφών των Διαχειρίσεων Υλικού και των Περιοδικών Καταστάσεων Δοσοληψιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη καταχώρηση των δοσοληψιών επιστροφής υλικού από Μονάδες της Π.Α., μετά την παραλαβή των δικαιολογητικών από Δ6 και συνεργάζεται με την Δνση Διοίκησης Υλικού (Δ1) για την αναγνώριση των υλικών (για τις μη συνδεδεμένες Μονάδες με το ΜΗΣΠΥ) στα οποία δεν υπάρχει μερίδα και το άνοιγμα νέων μερίδων όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί με αλληλόχρεους λογαριασμούς τις δοσοληψίες των πάσης φύσεως καυσίμων – ελαιολιπαντικών με άλλους Κλάδους των Ε.Δ., Ξένες Αρχές, Δημόσιους Οργανισμούς.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της διαδικασίας επιθεώρησης διάθεσης αχρήστου και ακατάλληλου υλικού και τακτοποιεί αυτό λογιστικά.
- Παρακολουθεί τα μείζονα συγκροτήματα συμμαχικής Βοήθειας και δηλώνει τα καταργούμενα στην αντίστοιχη χώρα για έγκριση τελικής διάθεσης αυτών, σύμφωνα με αποφάσεις Προϊσταμένων Κλιμακίων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρχείων, με όλες τις μεταβολές, των Υ.Ε. (των Μονάδων εκτός ΜΗΣΠΥ), Οχημάτων και Ειδικών Μηχανημάτων.



**κα. Κωδικός Θέσης 021: Διεύθυνση Παραλαβής Αποστολής Υλικού / 201 Κέντρο Εφοδιασμού Αεροπορίας (201 ΚΕΦΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Φροντίζει για την παραλαβή και μεταφορά των υλικών που προέρχονται από ΕΑΒ, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς και τους άλλους κλάδους των Ε.Δ.
- Ευθύνεται για την επιθεώρηση των υλικών και για την αναγνώριση και ποιοτικό έλεγχο αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και διαδικασίες.
- Εξασφαλίζει την καταγραφή και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα όλων των παραστατικών που συνοδεύουν τα υλικά, για την λογιστική τακτοποίηση τους.
- Φροντίζει για τον διαχωρισμό των υλικών κατά Γενική Διαχείριση και την παράδοση τους στους διαχειριστές ή τους εκπροσώπους τους.
- Εξασφαλίζει την προσωρινή παραλαβή και φύλαξη των υλικών μέσω Δημοσίων Διαγωνισμών, μέχρι να γίνει η παραλαβή τους από ΥΕΠ ή άλλη αρμόδια Επιτροπή.
- Λαμβάνει μέτρα για την ασφάλεια και φύλαξη των υλικών που παραμένουν στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητάς του, ιδιαίτερα δε για τα ευπαθή, εύφλεκτα και τα ελκυστικά υλικά.
- Φροντίζει για την έκδοση πρωτοκόλλων διαφορών που παρατηρούνται κατά την παραλαβή των υλικών σε σχέση με τα αναμενόμενα και τα παραστατικά που τα συνοδεύουν και εφαρμόζει την ισχύουσα διαδικασία για την τακτοποίησή τους.
- Εξασφαλίζει την φύλαξη των υλικών που πρέπει να επιστραφούν στους προμηθευτές λόγω διαφοράς ποσοτικής ή ποιοτικής και παρακολουθεί την ταχεία ολοκλήρωση της διαδικασίας επιστροφής.
- Φροντίζει για την κανονική παραλαβή των υλικών που αποστέλλουν οι Γενικές Διαχειρίσεις για ικανοποίηση αιτήσεων Μονάδων, την καλή συσκευασία τους και την παράδοση τους στους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους των Μονάδων ή την αποστολή τους μέσω Υπηρεσίας Διακίνησης.
- Ευθύνεται για την παραλαβή του επισκευάσιμου υλικού που προωθείται από τις Μονάδες για τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο του υλικού τούτου καθώς και για την παράδοση του στη Διαχ/ση Επισκ/μων.
- Φροντίζει την έγκαιρη αποστολή του επισκευάσιμου υλικού στα επισκευαστικά κέντρα του εσωτερικού-εξωτερικού για αξιοποίηση σύμφωνα με τα διαβιβαζόμενα σε αυτόν δικαιολογητικά χορήγησης.
- Προγραμματίζει την μεταφορά υλικών με οχήματα, σιδηροδρομικώς, ατμοπλοϊκώς, αεροπορικώς και εκμεταλλεύεται κάθε διερχόμενο όχημα άλλων Μονάδων για την μεταφορά των υλικών.
- Ενημερώνει τις Μονάδες για τον χρόνο αποστολής οχημάτων, για ανάλογη εκμετάλλευση της επιστροφής τους.
- Ενημερώνει τις μονάδες για υλικά που απεστάλησαν χωρίς την παρεμβολή της Υπηρεσίας Διακίνησης, ώστε να μεριμνήσουν για την υποδοχή τους και αναζήτηση τους.
- Σε περίπτωση αποστολής υλικών με πρωτόκολλα, λόγω του επείγοντος φροντίζει για την σαφή καταγραφή των υλικών στα πρωτόκολλα και την ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων της Μονάδας ώστε να τακτοποιηθούν λογιστικά τα υλικά.
- Εξασφαλίζει την πλήρη ενημέρωση του ΣΗΥ με τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε αίτηση υλικού που αποστέλλεται στις Μονάδες της Π.Α.
- Εξασφαλίζει την επιθεώρηση και σύνταξη απογραφών για τα κύρια υλικά που παραλαμβάνει και συνεργάζεται με τις Μονάδες για παροχή τεχνικής βοήθειας προς σύνταξη απογραφών όταν τα υλικά παραλαμβάνονται απευθείας από τις Μονάδες.

**κβ. Κωδικός Θέσης 022: Διεύθυνση Υποστήριξης / Υπηρεσία Αεροπορικών Εκδόσεων (ΥΑΕ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων - Γραφείων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο φορέα για την εκπαίδευση του προσωπικού της Μονάδας.
- Συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται προς εξασφάλιση υψηλής διαθεσιμότητας και απόδοσης των συντελεστών παραγωγής και εισηγείται στο Δκτή μέτρα προετοιμασίας του προσωπικού και μέσων για την συμμετοχή σε διασυμμαχικές ή πολυεθνικές δράσεις και επιχειρήσεις.

**κγ. Κωδικός Θέσης 023: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (B5) / Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Οργανώνει, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει θέματα του Πολιτικού Προσωπικού της ΔΑΕ και των Μονάδων εποπτείας της.
- Εισηγείται τον προγραμματισμό του ανθρωπίνου δυναμικού, εξασφαλίζει την ομαλή ροή του Πολιτικού Προσωπικού, αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Επιμελείται θέματα που αφορούν υποχρεώσεις, περιορισμούς και κωλύματα του Πολιτικού Προσωπικού.
- Παρακολουθεί τα θέματα σταδιοδρομίας των Υπαλλήλων και εφαρμογής του Πειθαρχικού Δικαίου.
- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων, που αφορούν στο Πολιτικό Προσωπικό της Διοίκησης και των Μονάδων, σε συνεργασία με τη Δνση Οικονομικού.
- Παρακολουθεί θέματα που αφορούν στις συνθήκες Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων της ΔΑΕ και των Μονάδων της, στους χώρους εργασίας τους και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα ΑΥΕ.
- Ενημερώνεται για τα πάσης φύσεως συνδικαλιστικά θέματα και τα προωθεί στην Ηγεσία για την επίλυσή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των παρατηρήσεων από επιθεωρήσεις του ΓΕΑ στις Μονάδες αρμοδιότητας της Διοίκησης.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις και ενημερώσεις της Ηγεσίας, για τα θέματα που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.

**κδ. Κωδικός Θέσης 024: Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ / Ενιαίου Διοικητικού Τομέα / ΥΠΕΘΑ (ΕΔΤ/ΥΠΕΘΑ)**

Βασικά καθήκοντα του Προϊστάμενου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση και τον συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων/υπηρεσιών που σχετίζονται με:
  - Την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας
  - Την ανίχνευση των αναγκών για το σχεδιασμό πολιτικής εκπαίδευσης/ επιμόρφωσης του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας
  - Το σχεδιασμό υλοποίησης των κατάλληλων δράσεων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του πολιτικού προσωπικού στους χώρους του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας
  - Τη παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης – ποσοτικής και ποιοτικής - του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας
  - Τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων, που σχετίζονται τόσο με τη διαχείριση υπηρεσιακών θεμάτων των Μονίμων Υπαλλήλων, όσο και με θέματα υλοποίησης δράσεων στο πλαίσιο της Διοικητικής Μεταρρύθμισης

**III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

**A. Δικαίωμα συμμετοχής**

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου [π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148/ Α΄/10-8-2018)], εφόσον:

**A1. κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:**

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

ή

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

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.

**A2. Οι κλάδοι/ειδικότητες προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου [π.δ. 79/2018 (ΦΕΚ 148/ Α΄/10-8-2018)] είναι οι εξής:**

Κωδικός Θέσης	Κλάδοι/Ειδικότητες
001, 002, 006, 007, 009, 010, 019, 023, 024	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
003, 005	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού
004	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού.
011	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου-Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Α/Φ & Ε/Π
012	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Α/Φ & Ε/Π
013	ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου-Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Α/Φ & Ε/Π
014	ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού
015	ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου-Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής
016	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου-Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας.

017	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας
018	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου-Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας
020, 022	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
008, 021	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και 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.

### **Β. Απαιτούμενα Προσόντα**

Για την πλήρωση των ως άνω προκηρυσσόμενων θέσεων απαιτούνται τα εξής:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που προβλέπεται ως απαραίτητο προσόν για τον διορισμό στους ανωτέρω κλάδους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 50/2001, όπως ισχύει και τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, και όπου απαιτούνται πρόσθετα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στη παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

β) Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παράγραφος 5 εδάφιο β' του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν.4369/2016 (Α' 33) και ισχύει.

### **ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος, υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικώς οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, υπάλληλος ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν.4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις Ν.4369/16.

**V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, **ήτοι αρχίζει στις 18/03/2019 και λήγει στις 01/04/2019.**
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 για **πέντε (5) θέσεις** κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (B5) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας. 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 αποσφράγιση 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 του σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας **δέκα (10) ημερών** από την επόμενη της λήξης προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (B5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από την Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (B5) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

**VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, 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 Υπαλληλικού Κώδικα, 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. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, 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 έκαστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. Οι συνεδριάσεις του ΣΕΠ δύνανται να μαγνητοφωνούνται.

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

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

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

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

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης 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 Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

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

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

### **X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δικτυακό τόπο του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ (www.haf.gr), καθώς και στον δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

2. Η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας/Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, γνωστοποιεί την προκήρυξη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο Υπουργείο, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ**

Ακριβές Αντίγραφο  
ΜΥ ΠΕ Δ-Ο Παναγιώτα Τσούμου

#### **Συνημμένα:**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α':** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β':** Είκοσι τέσσερα (24) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ: .....	
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Β5) του ΓΕΑ/ΥΠΕΘΑ	
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
Διεύθυνση: ..... (Κωδ. Θέσης): .....	
Διεύθυνση: ..... (Κωδ. Θέσης): .....	
Διεύθυνση: ..... (Κωδ. Θέσης): .....	
Διεύθυνση: ..... (Κωδ. Θέσης): .....	
Διεύθυνση: ..... (Κωδ. Θέσης): .....	
Διεύθυνση: ..... (Κωδ. Θέσης): .....	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX: ΚΙΝΗΤΟ:
E- MAIL: 1. (εργασίας)	
E- MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
<b>Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΆΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:



<b>A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο ..... και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ....., οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση .....	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	

<b>Ενότητα Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
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 άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

.....

Ημερομηνία

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

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

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

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

**Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

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

**Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

<b>Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
<b>Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης


**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****ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	001
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	Μεσογείων 227-231, Χολαργός ΤΚ 15561

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης</li> <li>ΥΠΕΘΑ/Ενιαίος Διοικητικός Τομέας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού</li> <li>Όλοι οι Προϊστάμενοι</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντή Β' Κλάδου/ΓΕΑ</li> <li>Υπαρχηγός ΓΕΑ</li> <li>Αρχηγός ΓΕΑ</li> <li>Ειδική Γραμματέα ΥΠΕΘΑ</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΕΘΑ</li> <li>• Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΣ και ΓΕΝ</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού ΠΑ</li> </ul>	Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	
--	--	--

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους σκοπούς που τίθενται από την Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και τον Αρχηγό ΓΕΑ.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Ασκεί επιτελική επίβλεψη και παρέχει κατευθύνσεις στα υφιστάμενα κλιμάκια Διοίκησης και στις Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού του Αρχηγείου και των Διοικήσεων για θέματα πολιτικού προσωπικού</li> <li>• Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις και επεξεργάζεται την έκδοση - τροποποίηση των θεσμικών κειμένων και των διαταγών, αρμοδιότητας πολιτικού προσωπικού.</li> <li>• Εισηγείται επί του προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού προς εξασφάλιση της ομαλής ροής του Πολιτικού Προσωπικού της ΠΑ</li> <li>• Ασκεί τα καθήκοντα του εισηγητή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΓΕΑ επί όλων των θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με την Ειδική Γραμματέα ΥΠΕΘΑ και με τους άλλους Διευθυντές Πολιτικού Προσωπικού των Γενικών Επιτελείων.</li> <li>• Συνεργάζεται με τη Στρατιωτική Ηγεσία ΓΕΑ, προς επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> </ul>

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b>	

Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Να γνωρίζει τον Οργανισμό Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου</li> <li>• Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Να γνωρίζει τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.</li> <li>• Γνώση σε θέματα Διοίκησης Προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου Να δύναται να αποκτήσει εξουσιοδότηση ασφαλείας: ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	002
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	Μεσογείων 227-231, Χολαργός ΤΚ 15561

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργεία Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών</li> <li>• ΥΠΕΘΑ/Ενιαίος Διοικητικός Τομέας</li> <li>• Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΕΘΑ</li> <li>• Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΣ και ΓΕΝ</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού ΠΑ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων Οργάνωσης &amp; Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (B5/4)- Αρχείου-Μηχανογράφησης Προσωπικών Μητρώων (B5/5)- Μέριμνας ΠΠ (B5/6)- Ελέγχου Αποδοχών-Εφαρμογής Μισθολογίου-ΣΣΕ (B5/7)-Οικονομικής Διαχείρισης &amp; Δικαιωμάτων Προσωπικού (B5/8) της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθυντή Β5/ΓΕΑ</li> <li>• Διευθυντή Β'Κλάδου/ΓΕΑ</li> <li>• Υπαρχηγό ΓΕΑ</li> <li>• Αρχηγό ΓΕΑ</li> <li>• Ειδική Γραμματέα ΥΠΕΘΑ</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και γενικότερα της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της ΠΑ και του ΥΠΕΘΑ</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>• Επιβλέπει των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό της ΠΑ</li> <li>• Ασκεί επιτελική επίβλεψη και παρέχει κατευθύνσεις στα υφιστάμενα κλιμάκια επί θεμάτων διορισμού, προσλήψεων πολιτικού προσωπικού, λύσης υπαλληλικής σχέσης, καταγγελίας συμβάσεως εργασίας, Οργάνωσης, Στοχοθεσίας, Μέριμνας πολιτικού προσωπικού</li> <li>• Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Πολιτικού Προσωπικού της ΠΑ και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού</li> <li>• Εισηγείται αρμοδίως, σχετικά με νομοθετικές ρυθμίσεις και ερμηνεία διατάξεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητας.</li> <li>• Λαμβάνει γνώση του συνόλου της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού και συντονίζει την εξερχόμενη αλληλογραφία των Τμημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (B5/1), Διοικητικού (B5/2) και Πειθαρχικών-Νομικών Υποθέσεων (B5/3) αυτής.</li> <li>• Είναι εκ του νόμου ο νόμιμος αναπληρωτής του Δντη και ο αναπληρωτής εισηγητής στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΓΕΑ, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση και τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με την Ειδική Γραμματέα ΥΠΕΘΑ και τους Διευθυντές Πολιτικού Προσωπικού των Γενικών Επιτελείων.</li> <li>• Συνεργάζεται με τη Στρατιωτική Ηγεσία ΓΕΑ, προς επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> </ul>	

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στην Υποδιεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Γνώση Υπαλληλικού Κώδικα και Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης</li> <li>• Να γνωρίζει τον Οργανισμό του Υπουργείου</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στην Υποδιεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΥΠΕΠΑ)**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	003
---	--	-----------------	-----

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΥΠΕΠΑ)

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΥΠΕΠΑ	Μεσογείων 227-231, Χολαργός ΤΚ 15561

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Με αρμόδιους Διευθυντές της Υπηρεσίας</li> <li>• Με αρμόδιες Διευθύνσεις του ΓΕΑ</li> <li>• Με αρμόδιες κατά αντικείμενο Διευθύνσεις άλλων Επιτελείων (ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ)</li> <li>• Με λοιπές Διευθύνσεις του</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητή ΥΠΕΠΑ</li> <li>• Υπαρχηγό ΓΕΑ</li> </ul>

Υπουργείου <ul style="list-style-type: none"> <li>• Με αρμόδιες κατά αντικείμενο Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ή άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων (ΥΠΑ, ΚΤΥΠ ΑΕ, κλπ)</li> </ul>		
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Υπηρεσίας Έργων στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των στρατηγικών στόχων της Υπηρεσίας.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των τεθέντων στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των τεθέντων στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>• Σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους Τμημάτων εξειδικεύει και επιμερίζει από κοινού τους στόχους της Διεύθυνσης ανά Τμήμα.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για την εκπόνηση του συνόλου και των πάσης φύσεως Μελετών Έργων, σύμφωνα με τα Δελτία Προγραμματισμού Απαιτήσεων Έργων (ΔΠΑΕ), που έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνση από τη Διοίκηση.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος για τον ορισμό του Τμήματος ή των Τμημάτων που θα συμμετέχουν στην εκπόνηση της κάθε μελέτης, καθώς και τον ορισμό του Τμήματος που θα αναλάβει το συντονισμό αυτής και το συντονισμό των τευχών για την ολοκλήρωση του φακέλου της μελέτης του έργου και τη διαβίβασή του στην αρμόδια Διεύθυνση προς δημοπράτηση.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για την έγκριση της σύνθεσης της ομάδας εκπόνησης μελέτης κάθε έργου.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος για τον ορισμό του Τμήματος ή των Τμημάτων ή μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, της ομάδας εργασίας που θα αναλάβει την εκπόνηση μελέτης απαιτήσεων ή προμελέτης και τη σύνταξη των τευχών δημόσιας σύμβασης ανάθεσης μελέτης σε εξωτερικό φορέα μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και τη διαβίβαση του φακέλου στην αρμόδια Διεύθυνση προς δημοπράτηση.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος για τη θεώρηση των σχεδίων και τευχών μελέτης που εκπονούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της παρακολούθησης, διοίκησης και ελέγχου των μελετών και έργων της Υπηρεσίας.</li> </ul>		

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους λοιπούς Διευθυντές της Υπηρεσίας.</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Διοικητή της Υπηρεσίας προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> </ul>	

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Μελετών προϊστάται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας:</li> </ul>

79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<p><b>ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτων Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός,</b></p> <p>ο οποίος κατέχει την αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος</p>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b></p> <p><b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και λοιπών συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών Γνώση Πρότυπων Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ), Κανονισμών (ΚΕΝΑΚ, Πυροπροστασίας Κτηρίων, κλπ), Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής τους, Προδιαγραφών, Τεχνικών Οδηγιών, κλπ, των οποίων η εφαρμογή είναι υποχρεωτική από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση μελετών κατασκευής δημόσιων έργων.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων κρίσεων</li> <li>• Βασική γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<p>Μετακινήσεις εκτός γραφείου ανά την επικράτεια.</p>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ ΠΑ (ΥΠΕΠΑ)**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	004
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΑ/ΥΠΕΠΑ/ΔΙΔΙΠ	Μεσογείων 227-231, Χολαργός ΤΚ 15561

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Με αρμόδιους Διευθυντές της Υπηρεσίας</li> <li>• Με αρμόδιες Διευθύνσεις του ΓΕΑ</li> <li>• Με αρμόδιες Διευθύνσεις άλλων Επιτελείων (ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ)</li> <li>• Με αρμόδιο κατά αντικείμενο Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητή ΥΠΕΠΑ</li> <li>• Υπαρχηγό ΓΕΑ</li> </ul>



--	--	--

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Υπηρεσίας Έργων στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων.
- Είναι υπεύθυνος μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του για την παρακολούθηση – έρευνα και εναρμόνιση με τις τεχνολογικές εξελίξεις που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης καθώς και με το εκάστοτε νομικό πλαίσιο και εισηγείται για την υιοθέτηση σύγχρονων απαιτήσεων, υλικών και μέσων για τη βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για την εφαρμογή των ποιοτικών προτύπων τόσο κατά την εκπόνηση της μελέτης, όσο και κατά την εκτέλεση των έργων που υλοποιεί η Υπηρεσία.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για τον έλεγχο της τήρησης των τεχνικών προδιαγραφών, των κανονισμών και των προτύπων της Υπηρεσίας όπως αυτές απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για την εποπτεία της ορθής υλοποίησης των απαιτήσεων της Υπηρεσίας στις μελέτες και στα έργα που εκτελούνται.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για την υλοποίηση της διαδικασίας τυποποίησης των μελετών.
- Είναι υπεύθυνος, μέσω των τμηματάρχων της Διεύθυνσής του, για της εισήγηση μέτρων βελτίωσης της παρακολούθησης, Διοίκησης και ελέγχου των έργων και των μελετών της Υπηρεσίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους λοιπούς Διευθυντές της Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Διοικητή της Υπηρεσίας προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

<p>Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και Τυποποίησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας/ειδικότητας:  <b>ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτων Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός,</b>  ο οποίος κατέχει και την αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος</li> </ul>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b>  <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Ειδικότερη γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και λοιπών συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών</li> <li>• Γνώσεις management</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<p>Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας, εντός και εκτός επικράτειας.</p>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 1<sup>ΗΣ</sup> ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΥΕΚΕ) ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ ΠΑ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	005
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 1 <sup>ΗΣ</sup> ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΥΕΚΕ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΥΠΕΠΑ	1 <sup>η</sup> ΥΕΚΕ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-Με αρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ/ΥΠΕΠΑ. - Με αρμόδιες κατά αντικείμενο	Όλοι οι προϊστάμενοι τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητή ΥΠΕΠΑ</li> </ul>

υπηρεσίες άλλων Υπουργείων. - Με Τεχνικές Κατασκευαστικές Εταιρείες και Εταιρείες Μελετών. - Με Δικαστικές Αρχές.		
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται..</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.</li> <li>• Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Ευθύνεται, έναντι του Διοικητού της ΥΠΕΠΑ, για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη διοίκηση των έργων για τα οποία έχει οριστεί ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων</li> <li>• Είναι αρμόδιος για τα εξής:       <ul style="list-style-type: none"> <li>α. Τον ορισμό επιβλεπόντων και βοηθών επιβλεπόντων.</li> <li>β. Τη συγκρότηση επιτροπών που αφορούν την εκτέλεση του έργου (παραλαβής αφανών εργασιών, ζυγίσεως υλικών, χαρακτηρισμού εδαφών, εξακρίβωσης κόστους νέων εργασιών, κλπ.).</li> <li>γ. Την έγκριση χρονοδιαγραμμάτων έργων, οργάνωσης εργοταξίου, προτεινόμενων υλικών, αναλυτικών επιμετρήσεων, τελικής επιμέτρησης, που υποβάλλονται από τους αναδόχους.</li> <li>δ. Την επιβολή ποινικών ρητρών, όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία.</li> <li>ε. Την απόφαση διακοπής των εργασιών ή διάλυσης της Σύμβασης, όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν.</li> <li>στ. Την εισήγηση προς την Προϊσταμένη Αρχή για θέματα που εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας όπως παρατάσεις προθεσμιών, εκτέλεση νέων εργασιών, έγκριση νέων τιμών, αυξομείωση ποσοτήτων, εξέταση ενστάσεων αναδόχων, υποκατάσταση αναδόχου από τρίτους κλπ.</li> <li>ζ. Τη σύνταξη και υποβολή Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Εργασιών (ΑΠΕ) και Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδων Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).</li> <li>η. Τη Διοικητική παραλαβή για χρήση, τη βεβαίωση περάτωσης των έργων και την αναφορά απαίτησης συγκρότησης επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων.</li> <li>θ. Την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από την εκτέλεση των έργων, σε συνεργασία με τις Μονάδες – χρήστες.</li> <li>ι. Τη διενέργεια και τον τρόπο δημοπράτησης έργων όπως τους έχουν ανατεθεί από την Προϊσταμένη Αρχή, τη δημοσίευση των περιλήψεων διακηρύξεων των δημοπρασιών στο ΦΕΚ, στον ημερήσιο τύπο, στο ΤΕΕ, στις εργοληπτικές οργανώσεις, με ανάρτηση στη σχετική ιστοσελίδα του ΓΕΑ, τη συγκρότηση των επιτροπών διαγωνισμού και διαβίβαση του Πρακτικού της επιτροπής με τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού στην Προϊσταμένη Αρχή, με σχετική εισήγηση σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων των διαγωνιζομένων.</li> <li>ια. Την παρακολούθηση και έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των εργασιών, την</li> </ul> </li> </ul>		

τήρηση των όρων και των χρονοδιαγραμμάτων της σύμβασης άμεσα ή μέσω των επιβλεπόντων και την έγκαιρη ενημέρωση της ΥΠΕΠΑ για οποιοδήποτε, εκ μέρους του αναδόχου, πρόβλημα καθυστέρησης του έργου, ελαττώματος υλικού ή εργασίας, παράλειψης μέτρων ασφαλείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.

ιβ. Την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς υλοποίησης του έργου που τους έχει ανατεθεί και την πρόληψη των ατυχημάτων σε συνεργασία με το ΓΑΠΕ των Μονάδων όπου υλοποιούνται τα έργα (Φάκελος Ασφάλειας κ' Υγιεινής και Σχέδιο Ασφάλειας κ' Υγιεινής).

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους λοιπούς Διευθυντές της ΥΠΕΠΑ.
- Συνεργάζεται με τον Διοικητή της ΥΠΕΠΑ προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α')</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση της 1<sup>ης</sup> Υπηρεσίας Επίβλεψης Κατασκευής Έργων (ΥΕΚΕ) προϊστάται υπάλληλος του κλάδου και κατηγορίας/ειδικότητας:  <b>ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτων Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή</b>  <b>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών</b>  ο οποίος να κατέχει την αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος</li> </ul>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Ειδικότερη γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και λοιπών συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<p>Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας ή εκτός χώρας.</p>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στην Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> </ul>

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη άλλης θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΝΑΙ	

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 251 ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	006
---	--	--------------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 251 ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/251 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΝΑ)	Π.ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 3-ΑΘΗΝΑ Τ.Κ. 11525

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

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

--	--	--

### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Υγείας</li> <li>• Υπουργείο Διοικ.Ανασυγκρ.</li> <li>• ΓΕΑ/Β5</li> <li>• Προϊστ. Υπηρεσιών του 251 ΓΝΑ</li> <li>• Δνσεις 251 ΓΝΑ και άλλων Νοσοκομείων</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δκτη 251 ΓΝΑ</li> <li>• Υπδκτη Α΄ και Β΄ του 251 ΓΝΑ</li> </ul>

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, που έχουν τεθεί από τον Διοικητή του Νοσοκομείου
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων που συνεργάζεται.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εποπτεύει την ορθή σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης όλου του πολιτικού προσωπικού του Νοσοκομείου
- Εκπροσωπεί την Δνση, όπου απαιτείται
- Μεριμνά για όλα τα θέματα του πολιτικού προσωπικού (Μόνιμου και ΣΕΙΔ), ειδικευόμενων ιατρών ΕΣΥ, Επικουρικού Προσωπικού καθώς και εκπαιδευόμενων από ΟΑΕΔ και την ηλεκτρονική εφαρμογή (Απογραφή Εργάνη).
- Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία που καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Ευθύνεται για την ορθή τήρηση των διατάξεων που ισχύουν για το πολιτικό προσωπικό.
- Μεριμνά για τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Ευθύνεται για τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Δνση σε συσκέψεις, συνέδρια και όπου τυχόν απαιτείται.
- Συνεργάζεται με Δνση Β5/ΓΕΑ και με άλλους Δντες Επιτελείων και Μονάδων Π.Α.
- Συνεργάζεται με την Στρατιωτική Ηγεσία 251 ΓΝΑ προς επίλυση θεμάτων που αφορούν το πολιτικό προσωπικό.



- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων προκειμένου να επιτευχθεί η βέλτιστη λειτουργία της Δνσης.

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Δνση Πολιτικού Προσωπικού 251 ΓΝΑ, προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανώτερους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΕΛΥΑ) ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	007
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΥΛΙΚΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	Δημητρίου Σούτσου 40- Αμπελόκηποι - Αθήνα ΤΚ 11521

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ</li> <li>ΓΕΑ,ΑΤΑ,ΔΑΥ,ΔΑΕ,ΟΛΚΑ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων του ΕΛΥΑ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπαρχηγός ΓΕΑ</li> <li>ΓΕΑ/ΔΟΕΕ</li> </ul>

Μ.ΓΕΑ		
• ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑ		

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους σκοπούς που τίθενται από την Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και τον Αρχηγό ΓΕΑ.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το πολιτικό προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις και επεξεργάζεται την έκδοση - τροποποίηση των θεσμικών κειμένων και των διαταγών, αρμοδιότητας Ελεγκτηρίου.
- Ευθύνεται, για την Οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΥΑ με σκοπό την εκτέλεση της αποστολής του, σχεδιάζοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας το έργο του προσωπικού και των επί μέρους δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων του έχει τις ευθύνες Δευτερεύοντος Διατάκτη και ευθύνεται ειδικότερα έναντι του ΓΕΑ για :
  - α. Την παρακολούθηση, έλεγχο – συντονισμό της εργασίας του προσωπικού του ΕΛΥΑ.
  - β. Την υποβολή εισηγήσεων και προτάσεων στο ΓΕΑ/ΔΟΕΕ για έγκριση.
  - γ. Τη ρύθμιση λεπτομερειών εσωτερικής υπηρεσίας και ασφάλειας του ΕΛΥΑ, σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και αναλόγως των αναγκών για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΛΥΑ.
  - δ. Την τήρηση των προβλεπόμενων ατομικών εγγράφων, την ενημέρωσή τους και τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης και προτάσεων ηθικών αμοιβών για το προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το ΕΛΥΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Ελεγκτικό Συνέδριο, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Ελεγκτηρίου.
- Συνεργάζεται με το ΓΕΑ/ΔΟΕΕ επί θεμάτων αρμοδιότητας του Ελεγκτηρίου.
- Συνεργάζεται με τη Στρατιωτική Ηγεσία ΓΕΑ, προς επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του ΕΛΥΑ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b></p> <p>Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στο Ελεγκτήριο Υλικού Αεροπορίας, προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b></p> <p><b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Δημόσιο Λογιστικό</li> <li>• Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο (Ν.4129/2013, ΦΕΚ 52 28-02-2013 τ. Α΄)</li> <li>• Γενικοί κανονισμοί και ισχύοντα Θεσμικά κείμενα της ΠΑ.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Απαραίτητη γνώση Εφοδιασμού.</li> <li>• Προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε Εφοδιαστικό Κέντρο ή σε Μοίρα Εφοδιασμού ή σε Ελεγκτική Υπηρεσία.</li> <li>• Συμμετοχή για τουλάχιστον ένα (1) έτος σε Τακτικές Οικονομικές Επιθεωρήσεις, ως Όργανο Οικονομικού Ελέγχου και Οικονομικής Επιθεώρησης (Ελεγκτής).</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<p>Μετακινήσεις εκτός έδρας στο σύνολο των ανεξάρτητων Εφοδιαστικά Μονάδων της ΠΑ, για τη διενέργεια ελέγχων των αποδιδόμενων λογαριασμών των υπολόγων διαχειριστών υλικού και εφοδίων.</p>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<p><b>Διάρκεια θητείας</b></p>	<p><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></p>	<p><b>Άλλες Πληροφορίες</b></p>
<p>3 έτη</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>Ο Διευθυντής του ΕΛΥΑ έχει Οικονομική Αρμοδιότητα ως Δευτερεύων Διατάκτης και αστική ευθύνη έναντι του Δημοσίου.</p>

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	008
---	--	-----------------	-----

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

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ	Αγίας και Ηρώων Πολυτεχνείου Τ.Κ. 41221 Λάρισα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται υπό την κατεύθυνση που του δίνεται από το ΓΕΑ/Β5

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΑ</li> <li>Τμήματα Πολιτικού</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντή Β' Κλάδου ΑΤΑ</li> <li>Επιτελάρχη ΑΤΑ</li> <li>Υπαρχηγό ΑΤΑ</li> </ul>

<p>Προσωπικού Μονάδων που υπάγονται στο ΑΤΑ και λοιπές διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού της ΠΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού Μονάδων-Υπηρεσιών ΥΠΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ-ΓΕΣ-ΓΕΝ</li> <li>• Άλλα Υπουργεία</li> <li>• Τοπική Αυτοδιοίκηση-Πολίτες</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρχηγό ΑΤΑ</li> </ul>
--	--	--

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπούς που τίθενται από την πολιτική ηγεσία του ΥΠΕΘΑ και τον Αρχηγό ΓΕΑ.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ευθύνεται για την ποιότητα εργασίας των Υπαλλήλων της Διεύθυνσης συνολικά και διαμορφώνει το τελικό περιεχόμενο των εγγράφων που συντάσσονται από τα Τμήματα - Γραφεία. Εγκρίνει, μονογράφει και προωθεί τα έγγραφα που προορίζονται για την Ιεραρχία. Υπογράφει τα έγγραφα της Διεύθυνσης για τα οποία του έχουν μεταβιβαστεί αρμοδιότητες. Λαμβάνει μέτρα για τον περιορισμό της γραφειοκρατίας, την ασφάλεια των διαβαθμισμένων εγγράφων και την εξασφάλιση ποιότητας των εργασιών συντήρησης και των υλικών.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για το Προσωπικό της Διεύθυνσης, εγκρίνει τα Περιγράμματα των θέσεων Εργασίας τους, το αξιολογεί σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, και υποβάλλει προτάσεις για την απονομή Ηθικών Αμοιβών σ' αυτό.
- Εποπτεύει τη λειτουργία της Γραμματείας της Διεύθυνσης
- Ασκεί επιτελική επίβλεψη και παρέχει οδηγίες – κατευθύνσεις στα υφιστάμενα κλιμάκια του Αρχηγείου και τις Μονάδες που υπάγονται σε αυτό για θέματα Πολιτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την παροχή των αιτούμενων από το ΓΕΑ στοιχείων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Έρχεται σε επαφή με τις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις και προωθεί τα θέματα στην Ηγεσία, προς επίλυση.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Πολιτικού Προσωπικού ΓΕΑ, και γενικότερα με έτερους Διευθυντές στην ΠΑ αλλά και με τους Τμηματάρχες Πολιτικού Προσωπικού των Μονάδων

<p>που υπάγονται στο ΑΤΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργάζεται με τη Στρατιωτική Ηγεσία ΑΤΑ, προς επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.</li> </ul>
---

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Να γνωρίζει τον Οργανισμό Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
--	--

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

Ακριβές Αντίγραφο

Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	009
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΔΑΥ/Α11)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΑ/ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ Αεροπορική Βάση Ελευσίνας, Λ. Γέλας 1, ΤΚ 19200, Ελευσίνα

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΔΤ, Γενικές Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ, Διευθύνσεις Αρχηγείων και Διοικήσεων, Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού των ΓΕ, Διευθύνσεις ΓΕΑ, Διευθύνσεις ΔΑΥ, Διοικητές Μονάδων ΔΑΥ</li> <li>• Διευθύνσεις – Τμήματα – Γραφεία Πολιτικού Προσωπικού Μονάδων ΔΑΥ, Τμήματα Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού ΔΑΥ</li> <li>• Λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα (Ευρύτερου και Στενού)</li> </ul>	<p>Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητή Διοίκησης Αεροπορικής Υποστήριξης (Δ/ΔΑΥ)</li> <li>• Επιτελάρχη Διοίκησης Αεροπορικής Υποστήριξης (Ε/ΔΑΥ)</li> <li>• Διευθυντή Α΄ Κλάδου ΔΑΥ(ΔΑ΄Κ)</li> </ul>
---	--	---

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογής των Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Πάγιων Διαταγών, Αποφάσεων, που αφορούν στο πάσης κατηγορίας Πολιτικό Προσωπικό που υπηρετεί στην Διοίκηση και στις Μονάδες της, καθώς και θέματα σταδιοδρομίας, ροής και πειθαρχίας. Επίσης χειρίζεται θέματα που αφορούν τις συνθήκες εργασίας, την διαβίωση, την πρόνοια, την ψυχαγωγία και την απασχόληση του Πολιτικού Προσωπικού, καθώς και όσα θέματα του ανατίθενται από την Ιεραρχία της Διοίκησης.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές Πολιτικού Προσωπικού των Μονάδων Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με την Ιεραρχία της Διοίκησης και με τους Διοικητές των Μονάδων, προς επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό.
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	010
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ ΚΡΑΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ	Αεροδρόμιο Ελευσίνας Τ.Κ. 19200

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Δνσεις ΓΕΑ- ΟΛΚΑ	• Τμηματάρχης Διοικητικού	• Υποδιοικητή ΚΕΑ
• ΔΑΥ - Μονάδες ΠΑ	• Τμηματάρχης Μέριμνας προσωπικού	• Διοικητή ΚΕΑ
• Λοιποί Φορείς Δημοσίου	• Τμηματάρχης Κίνησης Εκπαίδευσης	
• Λοιπές Δνσεις ΚΕΑ	• Υπάλληλοι της Διεύθυνσης	

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ευθύνεται έναντι του Δκτη του Εργοστασίου για την πιστή εφαρμογή των Νόμων, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, Κανονισμών και Διαταγών που έχουν σχέση με τα καθήκοντά του. Εισηγείται τροποποιήσεις αυτών, έκδοση νέων ή κατάργησή τους με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας, την μείωση του κόστους, την βελτίωση της ποιότητας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τους υφισταμένους του κατά την εκπόνηση, κατάρτιση και υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων του Διοικητού του Εργοστασίου.
- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού.
- Είναι ο άμεσος σύμβουλος του Δκτη του Εργοστασίου σε θέματα διαχείρισης Πολιτικού Προσωπικού.
- Μελετά τα αποτελέσματα των ασκήσεων - επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων και εισηγείται τη λήψη ανάλογων μέτρων για την βελτίωσή τους.
- Μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού της Δνσης.
- Συντάσσει ως αξιολογητής τις Εκθέσεις Ικανότητας - Σημειώματα απόδοσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, Κανονισμούς και Διαταγές..
- Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της Διεύθυνσής του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, Κανονισμούς και Διαταγές.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές/ Διοικητές των άλλων Διευθύνσεων /Μοιρών για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.
- Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες για την εκδήλωση ενεργειών που απαιτούνται.
- Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται στη Διοίκηση.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιοικητή και τον Διοικητή του Εργοστασίου.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα**

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148Α')</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση του ισχύοντος νομικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.</li> </ul>	
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου.</li> </ul>	
<b><u>Εμπειρία</u></b>		
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	ΝΑΙ	

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	011
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΚΡΑΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ	Αεροπορική Βάση Ελευσίνας Τ.Κ. 19200

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
• ΔΑΥ	• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Υδσης	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής
• Μονάδες ΠΑ	• Υπάλληλοι της Υδσης	• Υποδιοικητή ΚΕΑ
• Λοιπές Δνσεις ΚΕΑ		• Διοικητή ΚΕΑ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> </ul>

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Παραγωγής για:
  - α. Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την παραγωγή των δραστηριοτήτων ευθύνης του.
  - β. Την εύρυθμη λειτουργία των:
    - (1) Τμήματος Α/Φ σταθερών πτερύγων
    - (2) Τμήματος Ε/Π
    - (3) Τμήματος Α/Κ
    - (4) Τμήματος Ειδικών Επιχειρησιακών Οχημάτων (ΕΕΟ)
    - (5) Τμήματος Συνθέτων υλικών - ΜΕΑ
    - (6) Τμήματος Κινητών ομάδων
    - (7) Τμήματος Οπλισμού και
    - (8) Γραμμής Πτήσεων
 καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση του έργου τους.
  - γ. Την άρτια εκτέλεση των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης του, όπως απορρέουν από το έργο και την αποστολή του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο εργασίας στα Τμήματα της Παραγωγής που προΐσταται.
- Εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.
- Ελέγχει τη τήρηση από το προσωπικό των Τμημάτων του των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών και του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό ευθύνης του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού, για την κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στα Τμήματα που προΐσταται.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης και εισηγείται τη μετάταξη τεχνικού προσωπικού από τη Διεύθυνση Παραγωγής στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των προβλεπομένων εντύπων συντήρησης (επισκευής, επιθεώρησης ή κατασκευής).
- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Ελέγχου Παραγωγής .
- Μελετά τις διαπιστώσεις της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για αποκλίσεις ποιότητας από το επιθυμητό επίπεδο και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για βελτίωση των εκτελούμενων εργασιών με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του τελικού προϊόντος ή υπηρεσιών και την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου.
- Μελετά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων από το ΓΕΑ και ΔΑΥ και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για την εξάλειψη των διαπιστώσεων – παρατηρήσεων στις δραστηριότητες.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για κάθε θέμα το οποίο θα βελτιώσει την παραγωγή και κατ' επέκταση την ποιότητα των εκτελούμενων εργασιών.
- Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη Ελέγχου Παραγωγής για το συντονισμό, προγραμματισμό και εκτέλεση των ανατιθεμένων στο Εργοστάσιο εργασιών.
- Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των ΠΑΑΜΕ, ΠΑΑΠΑ στις δραστηριότητες – τμήματα ευθύνης του
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στα Τμήματα ευθύνης του και την συμπλήρωση - τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εντύπων.
- Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών παραγωγής των τμημάτων ευθύνης του.



<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης .</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Υποδιοικητή και τον Διοικητή του Εργοστασίου.</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στην Υποδιεύθυνση Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας/ κλάδου/ ειδικότητας:                ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή                ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή                ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος - Αεροναυπηγός Μηχανικός ή                ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή                ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή                ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή                ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Α/Φ &amp; Ε/Π</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου.
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στην Υποδιεύθυνση της οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

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

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Ακριβές Αντίγραφο

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΕΡΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	012
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΚΡΑΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ	Αεροπορική Βάση Ελευσίνας Τ.Κ. 19200

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
• ΔΑΥ	• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Υδσης	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής
• Μονάδες ΠΑ	• Υπάλληλοι της Υδσης	• Υποδιοικητή ΚΕΑ
• Λοιπές Δνσεις ΚΕΑ		• Διοικητή ΚΕΑ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όπου απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Παραγωγής για:
  - α. Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την παραγωγή των δραστηριοτήτων ευθύνης του.
  - β. Την εύρυθμη λειτουργία των:
    - (1) Τμήματος Δυναμικών Παρελκόμενων - Ελίκων – Σφαιροτριβέων
    - (2) Τμήματος Χρωστηρίου
    - (3) Τμήματος Αεροραφείου - Σωστικών – Ξυλουργείου
    - (4) Τμήματος Οργάνων – Φωτοτεχνικού
    - (5) Τμήματος ΣΦΠΑ - Ελαστικών Δεξαμενών
    - (6) Τμήματος Μηχανουργείου - Εφαρμοστηρίου - Πρεσσών - Εργαλείων - Συρματόσχοινων - Συγκολλήσεων
    - (7) Τμήματος Υδραυλικών - Τροχών - Συστήματος Καυσίμου Α/Φ
    - (8) Τμήματος Ηλεκτρολογικών Συστημάτων
    - (9) Τμήματος Χημικού Καθαρισμού - Επιμεταλλώσεων - Θερμικών Κατεργασιών - Χημικών Αποβλήτων
    - (10) Τμήματος Μη Καταστροφικών Ελέγχων
    - (11) Τμήματος Η/Μ Εξοπλισμού & Επιγείων Μέσων
    - (12) Τμήματος Εκτινασόμενων Καθισμάτων
    - (13) Τμήματος Ηλεκτρονικών Α/Φ
    - (14) Τμήματος Πτερύγων – Λευκοσιδηουργείου
- καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση του έργου τους.
- γ. Την άρτια εκτέλεση των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης του, όπως απορρέουν από το έργο και την αποστολή του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο εργασίας στα Τμήματα της Παραγωγής που προϊσταται.
- Εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.
- Ελέγχει τη τήρηση από το προσωπικό των Τμημάτων του των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών και του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό ευθύνης του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού, για την κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στα Τμήματα που προϊσταται.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης και εισηγείται τη μετάταξη τεχνικού προσωπικού από τη Διεύθυνση Παραγωγής στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των προβλεπόμενων εντύπων συντήρησης (επισκευής, επιθεώρησης ή κατασκευής).
- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Ελέγχου Παραγωγής.
- Μελετά τις διαπιστώσεις της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για αποκλίσεις ποιότητας από το επιθυμητό επίπεδο και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για βελτίωση των εκτελούμενων εργασιών με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του τελικού προϊόντος ή υπηρεσιών και την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου.
- Μελετά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων από το ΓΕΑ και ΔΑΥ και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για την εξάλειψη των διαπιστώσεων – παρατηρήσεων στις δραστηριότητες.
- Συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για κάθε θέμα το οποίο θα βελτιώσει την παραγωγή και κατ' επέκταση την ποιότητα των εκτελούμενων

<p>εργασιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη Ελέγχου Παραγωγής για το συντονισμό, προγραμματισμό και εκτέλεση των ανατιθεμένων στο Εργοστάσιο εργασιών.</li> <li>• Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των ΠΑΑΜΕ, ΠΑΑΠΑ στις δραστηριότητες – τμήματα ευθύνης του.</li> <li>• Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στα Τμήματα ευθύνης του και την συμπλήρωση - τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εντύπων.</li> <li>• Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών παραγωγής των τμημάτων ευθύνης του .</li> </ul>
<p><b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης .</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Υποδιοικητή και τον Διοικητή του Εργοστασίου.</li> </ul>

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b></p> <p>Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στην Υποδιεύθυνση Παραγωγικών Συνεργείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας:            ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή            ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή            ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή            ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή            ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή            ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή            ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή            ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Α/Φ &amp; Ε/Π</li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου.</p>
<p><b>Εμπειρία</b></p>	
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στην Υποδιεύθυνση της οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δνσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> </ul>

- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

**Διάρκεια θητείας**

3 έτη

**Υποχρεωτική επιμόρφωση  
πριν την ανάληψη της  
θέσης**

ΝΑΙ

**Άλλες Πληροφορίες**

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ & ΕΛΙΚΟΠΤΕΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	013
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ & ΕΛΙΚΟΠΤΕΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΚΡΑΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ	Αεροπορική Βάση Ελευσίνας Τ.Κ. 19200

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• ΓΕΑ	• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Υδσης	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης
• ΔΑΥ	• Υπάλληλοι της Υδσης	• Διοικητή ΚΕΑ
• Λοιπές Δνσεις ΚΕΑ		

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
  - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
  - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
  - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
  - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
  - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
  - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  - Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.
  - Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης για:
    - α. Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον έλεγχο ποιότητας.
    - β. Την εύρυθμη λειτουργία των:
      - (1) Τμήμα Επιθεώρησης Α/Φ - Ε/Π.
      - (2) Τμήμα Επιθεώρησης Α/Κ - ΕΕΟ.
      - (3) Τμήμα Επιθεώρησης Οπλισμού και Σωστικών.
      - (4) Τμήμα Επιθεώρησης Παραγωγικών Συνεργείων και
      - (5) Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας
- καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση της επιθεώρησης.
- γ. Την ποιότητα των υλικών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης τους, που συνιστούν το έργο του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο ελέγχου ποιότητας στα Τμήματα Επιθεώρησης που προϊστάται.
  - Εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για την εκτέλεση των επιθεωρήσεων των εργασιών σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.
  - Ελέγχει τη τήρηση από το προσωπικό των Τμημάτων Επιθεώρησης των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών του ελέγχου ποιότητας.
  - Διαχειρίζεται το προσωπικό ευθύνης του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωση του προσωπικού, για την κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στα Τμήματα Επιθεώρησης που προϊστάται.
  - Είναι αρμόδιος για την εισήγηση μετάταξης τεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης Παραγωγής στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
  - Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των αρχείων ποιότητας και μητρώων.
  - Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας.
  - Μελετά και γνωματεύει επί των στατιστικών στοιχείων και δεδομένων ποιότητας και μεριμνά για τη λήψη κατάλληλων μέτρων εξάλειψης αποκλίσεων ποιότητας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιότητας του τελικού προϊόντος και υπηρεσιών.
  - Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Παραγωγής για το συντονισμό κι εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών.
  - Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των προγραμμάτων ποιότητας.
  - Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στα Τμήματα ευθύνης του και την τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εντύπων.
  - Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών της παραγωγής.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης .
- Συνεργάζεται με τον Υποδιοικητή και τον Διοικητή του Εργοστασίου.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b></p> <p>Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στην Υποδιεύθυνση Επιθεώρησης Αεροσκαφών &amp; Ελικοπτέρων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας/κλάδου/ειδικότητας:</li> </ul> <p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή  ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή  ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος - Αεροναυπηγός Μηχανικός ή  ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή  ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή  ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή  ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή  ΤΕ Μηχανικών /Ηλεκτρονικής ή  ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Α/Φ &amp; Ε/Π</p>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργασιών</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου.</li> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός έδρας.</li> </ul>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>



Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

Ακριβές Αντίγραφο

Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΗΜΕΙΟΥ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	014
---	--	-----------------------	-----

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΗΜΕΙΟΥ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΚΡΑΤΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ	Αεροπορική Βάση Ελευσίνας Τ.Κ. 19200

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ΓΕΑ, ΔΑΥ, ΑΤΑ, ΔΑΕ, &amp; λοιποί επιτελικοί φορείς της Π.Α</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Καυσίμου Λιπαντικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υποδιοικητή ΚΕΑ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μονάδες Π.Α</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Οξυγόνου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητή ΚΕΑ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μονάδες Σ.Ξ &amp; Π.Ν καθώς και φορέων Σωμάτων Ασφαλείας (Λιμενικό, Πυροσβεστική κ.ά)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Υφασμάτων- Χαρτιών- Δερμάτων- Λοιπών Γενικών Αναλύσεων</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Λοιποί φορείς Δημοσίου Τομέα οι οποίοι έχουν Μνημόνιο Συνεργασίας με Π.Α</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος Τμήματος Εργαστηρίου Φασματοσκοπικών Αναλύσεων Ελαίου (ΕΦΑΕ)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Λοιποί φορείς Δημοσίου Τομέα καθώς και Ν.Π.Δ.Δ ή Ν.Π.Ι.Δ όπου απαιτείται (Γενικό Χημείο Κράτους, ΕΛΠΕ, ΕΤΑΚΕΙ κ.α)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Λοιπές Δνσεις ΚΕΑ</li> </ul>		

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους σκοπούς του ΓΕΑ και της ΔΑΥ.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
  
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Οργανώνει και συντονίζει το έργο των Τμημάτων της Διεύθυνσης ώστε να ανταποκρίνεται στις επιχειρησιακές απαιτήσεις της Π.Α.
- Επεξεργάζεται το περιεχόμενο των θεσμικών κειμένων που αφορούν θέματα της Διεύθυνσης και εισηγείται την έκδοση-τροποποίηση τους.
- Συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης υλικών.
  
- Συμμετέχει σε ετήσιες συσκέψεις με τα άλλα Χημεία της ΠΑ και αξιολογεί τις δραστηριότητες τους, σε συνεργασία με τη ΔΑΥ.
  
- Ειδικότερα, ευθύνεται για:
  - Για την καλλιέργεια ομαδικού πνεύματος, συνεργασίας, επικοινωνίας και εμπιστοσύνης στο προσωπικό.
  - Για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού.
  - Την μελέτη - υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις τόσο των θεσμικών κειμένων που άπτονται δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης όσο και των διαδικασιών για την ανάπτυξη μεθόδων ελέγχων με τον διατιθέμενο εργαστηριακό εξοπλισμό.
  - Την συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς της ΠΑ, ΣΞ, ΠΝ, ΕΑΒ, ΓΧΚ και λοιπούς Κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.
  - Για τον καθορισμό της Πολιτικής Ποιότητας των εργαστηρίων καθώς και την έγκριση των διαδικασιών και εγγράφων που αφορούν το εκάστοτε απαιτούμενο Σύστημα Ποιότητας των δοκιμών που εκτελούνται στα Εργαστήρια της Διεύθυνσης.
  - Την επικύρωση με την υπογραφή του των δελτίων με τα αποτελέσματα των χημικών εξετάσεων - αναλύσεων.
  - Για την εκτέλεση του προγράμματος δοκιμών-μετρήσεων των εργαστηρίων.
  - Για τη συμμετοχή σε διεργαστηριακές συγκρίσεις σε συνεργασία με τους Τεχνικούς Υπευθύνους-Τμηματάρχες των Εργαστηρίων.
  - Την τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων των χημικών αναλύσεων για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων.
  - Για τον έγκαιρο προγραμματισμό των αναγκών των εργαστηρίων σε εξοπλισμό και ανθρώπινο δυναμικό.
  - Για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των εργαστηρίων.
  - Για την έγκριση των προμηθειών των εργαστηρίων, πριν προωθηθούν στη Μοίρα Εφοδιασμού και στο Οικονομικό για τις προβλεπόμενες διαδικασίες .
  - Την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσής του με την παρακολούθηση αναλόγων σεμιναρίων
  - Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την ασφάλεια του προσωπικού και την ασφαλή λειτουργία των εργαστηρίων
  - Για υποβολή προτάσεων για καθορισμό του οργανογράμματος της Διεύθυνσης.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

- Συμμετέχει ως εκπρόσωπος Χημικός της ΠΑ σε επιτροπές του ΝΑΤΟ για θέματα αρμοδιότητας Χημείου
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τον Υποδιοικητή και τον Διοικητή του Εργοστασίου

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α')	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Χημείου προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός</b></li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώση θεμάτων υποστήριξης του εκάστοτε απαιτούμενου Συστήματος Ποιότητας που εφαρμόζεται από τα Εργαστήρια της Διεύθυνσης.</li> <li>• Γνώση του ισχύοντος νομικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και γενικότερα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ Τ-Η ΜΕΣΩΝ (ΕΤΗΜ)**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	015
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ Τ-Η ΜΕΣΩΝ (ΕΤΗΜ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ΕΤΗΜ	Τέρμα Μικράς Ασίας, Άνω Γλυφάδα ΤΚ 16562

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Όλες τις οργανικές μονάδες του Εργοστασίου</li> <li>ΔΑΥ</li> <li>ΓΕΑ</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητή ΕΤΗΜ</li> <li>Διοικητή ΔΑΥ</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του Εργοστασίου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και ο προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Είναι σύμβουλος του Διοικητή, για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων του τομέα ευθύνης του, την ποιότητα της εργασίας και την έγκαιρη προώθηση των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνεται για την τήρηση των Κανονισμών και Διαταγών που διέπουν την ασφάλεια του προσωπικού, του υλικού, των εγκαταστάσεων και των πληροφοριών.
- Μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.
- Παρακολουθεί την επαγγελματική κατάρτιση και απόδοση του προσωπικού της Διεύθυνσής του και λαμβάνει ή εισηγείται μέτρα βελτίωσης.
- Μελετά τα αποτελέσματα των ασκήσεων, επιθεωρήσεων και αξιολογήσεων και εισηγείται τη λήψη ανάλογων μέτρων για τη βελτίωση των τομέων αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνει καθημερινά το Διοικητή για τα εν εξελίξει θέματα του τομέα του.
- Ευθύνεται για την ετοιμότητα εφαρμογής των επιχειρησιακών σχεδίων του τομέα του.
- Προτείνει με αντικειμενικά κριτήρια ηθικές αμοιβές για το προσωπικό της Διεύθυνσής του και έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία που ορίζεται από τον οικείο Κανονισμό.
- Ευθύνεται για τον έλεγχο της εφαρμογής των ποιοτικών προτύπων και Διαταγών Ποιοτικού Ελέγχου στις παραγωγικές δραστηριότητες του ΕΤΗΜ.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση των επιθεωρήσεων για τη μέτρηση της ποιότητας του έργου και την εκτέλεση των αναλύσεων προς διαπίστωση των αιτίων απόκλισης από τα ποιοτικά πρότυπα ως και τον προσδιορισμό των αναγκαίων διορθωτικών ή και προληπτικών ενεργειών.
- Ευθύνεται για την καλή ποιότητα των εκτελουμένων εργασιών του Εργοστασίου σύμφωνα με τα καθιερωμένα ποιοτικά πρότυπα, και την ποιοτική καταλληλότητα των υλικών εμπορίου και των εναλλακτικών υλικών που αφορούν την παραγωγή.
- Παρακολουθεί, μελετά και εισηγείται βελτιώσεις και τροποποιήσεις του συστήματος και των διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου του ΕΤΗΜ.
- Προτείνει μέτρα για τη βελτίωση της ποιότητας.
- Ευθύνεται για την εκπαίδευση, αξιολόγηση και εξουσιοδότηση όλου του προσωπικού των Δνσεων της Μονάδας.
- Γνωματεύει στις περιπτώσεις αστοχίας ή μεγάλης έκτασης βλάβης υλικού και εισηγείται μέτρα πρόληψης ή διόρθωσης αυτού.
- Γνωματεύει για το σύστημα επιθεωρήσεων και διευθύνει τη διαδικασία επιλογής των επιθεωρητών.
- Αποφασίζει για τη σκοπιμότητα επισκευής ή καταδίκης υλικών επισκευαστικής ικανότητας του ΕΤΗΜ στα πλαίσια των Αποφάσεων, Διαταγών και Εξουσιοδοτήσεων των Προϊσταμένων Αρχών με βάση τα οικονομικά στοιχεία μελλοντικής υποστήριξης του υλικού.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την πιστοποίηση του εξοπλισμού του Εργοστασίου, σύμφωνα με την νομοθεσία.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b></p> <p>Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας/κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος – Αεροναυπηγός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής</li> </ul>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b></p> <p><b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεταπτυχιακό τίτλο (ΜSc) στη Διοίκηση Ποιότητας</li> <li>• Παρακολούθηση Σεμιναρίου Διασφάλισης Ποιότητας (ΠαΔ.6-1/Δ6)</li> <li>• Προϋπηρεσία ενός (1) έτους ως Επιτελής/υπεύθυνος Ποιότητας</li> <li>• Προϋπηρεσία ενός (1) έτους σε Συντήρηση 3ου Βαθμού</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες και να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση του</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή του συνεργασία</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και ευελιξία</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> <li>• Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> </ul>
--	--

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

Ακριβές Αντίγραφο

Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ & ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Κωδικός θέσης:	016
-------------------------------------	----------------	-----

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ/ΔΑΥ/ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ & ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΕΡ.ΜΜ & ΕΕ)	Επαρχιακή Οδός Αράξου, Δήμος Δυτικής Αχαΐας (τ.δ. Αράξου), Τ.Κ. 25200 Κάτω Αχαΐα.

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Διευθύνσεις – Τμήματα - Γραφεία του ΕΡ. ΜΜΚΕΕ	Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τομέων της Διεύθυνσης Παραγωγής	Διευθυντή Παραγωγής ΕΡ. ΜΜΚΕΕ
		Διοικητή ΕΡ.ΜΜΚΕΕ

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

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Παραγωγής για:
  - Την οργανωμένη και αποτελεσματική εφαρμογή των λειτουργικών τεχνικών και διαδικασιών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την παραγωγή των δραστηριοτήτων ευθύνης του.
  - Την εύρυθμη λειτουργία των τομέων :
    - (1) Μεταφορικών Μέσων
    - (2) Επίγειου Εξοπλισμού
    - (3) Οπλισμού και Σωστικών
    - (4) Κατασκευών
    - (5) Συντήρησης Εξοπλισμού
    - (6) Επιμεταλλώσεων - Θερμικών - Επιφανειακών Κατεργασιών
 καθώς και την έγκαιρη εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση του έργου τους.
  - Την άρτια εκτέλεση των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στους τομείς ευθύνης του, όπως απορρέουν από το έργο και την αποστολή του Εργοστασίου.
- Συντονίζει, ορίζει προτεραιότητες και κατανέμει το φόρτο εργασίας στους Τομείς της Παραγωγής που προϊστάται, με βάση τις κατευθύνσεις, οδηγίες του Διευθυντή του και τα καθήκοντα που απορρέουν από το θεσμικό πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Ευθύνεται έναντι του ιεραρχικά και οργανικά προϊσταμένου του, για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών και Διαταγών που έχουν σχέση με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του. Εισηγείται στο Διευθυντή του τροποποιήσεις αυτών, καταργήσεις ή έκδοση νέων, που μπορούν να συμβάλλουν στην αύξηση της παραγωγικότητας, τη μείωση του κόστους και τη βελτίωση της ποιότητας .
- Ελέγχει την τήρηση από το προσωπικό των Τομέων του, των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών και του ελέγχου ποιότητας.
- Διαχειρίζεται το προσωπικό των τομέων του και μεριμνά για την επαρκή και κατάλληλη στελέχωσή τους, καθώς και για την κατανομή και τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού στους Τομείς που προϊστάται.
- Εισηγείται ιεραρχικά μέτρα για :
  - α. Την έγκαιρη κατάρτιση των προγραμμάτων εξασφάλισης του αναγκαίου υλικού που απαιτείται για την υποστήριξη της παραγωγής και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.
  - β. Την επάρκεια και καταλληλότητα των εργαλείων, συσκευών και μέσων εξοπλισμού της παραγωγής.
  - γ. Τη βελτίωση της παραγωγής και αύξηση της απόδοσης του Εργ. ΜΜ κΕΕ, σε συνδυασμό με την επίτευξη χαμηλού κόστους παραγωγής, δια της εφαρμογής νέων μεθόδων εργασίας, επέκτασης των εγκαταστάσεων, προμήθειας νέου τεχνικού εξοπλισμού και αποδοτική γενικώς χρησιμοποίηση του Προσωπικού της Υποδιεύθυνσής του.
  - δ. Την έγκαιρη επεξεργασία των προπαρασκευαστικών καταστάσεων απαιτούμενων υλικών (MRL) και την τοποθέτηση των σχετικών αιτήσεων υλικού μετά την άφιξη των οριστικών καταστάσεων.
  - ε. Τον έλεγχο της εκπόνησης, αναθεώρησης και υποβολής των καταστάσεων απαιτούμενων υλικών (MRL) ως προς τον χρόνο, τη συμφωνία με τη δομή των συγκροτημάτων και τη δόκιμη τιμή των συντελεστών αντικατάστασης.
- Είναι αρμόδιος για τον έλεγχο των συνθηκών εργασίας του προσωπικού στους τομείς της Υποδιεύθυνσής του και εισηγείται ιεραρχικά ανάλογα μέτρα για τη βελτίωσή τους.
- Παρακολουθεί τα χρονοδιαγράμματα των τομέων ευθύνης του και ενημερώνει το Διευθυντή του, για κάθε θέμα που επηρεάζει, ή μπορεί να επηρεάσει σοβαρά, τις προθεσμίες υλοποίησης των προγραμμάτων της παραγωγής.
- Εισηγείται ιεραρχικά κριτήρια αξιολόγησης και χρησιμοποίησης του προσωπικού των ειδικοτήτων και εξειδικεύσεων αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στο Διευθυντή Παραγωγής τη μετάταξη τεχνικού προσωπικού από τη Διεύθυνση Παραγωγής στη Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου, για την κάλυψη κενών θέσεων επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και τήρηση των προβλεπόμενων εντύπων συντήρησης (επισκευής, επιθεώρησης ή κατασκευής).

- Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων συντήρησης και δεδομένων ποιότητας και αποστέλλει αυτά ιεραρχικά στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Παραγωγής .
- Μελετά τις διαπιστώσεις της Διεύθυνσης Ποιοτικού Ελέγχου για αποκλίσεις ποιότητας από το επιθυμητό επίπεδο και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για βελτίωση των εκτελούμενων εργασιών, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του τελικού προϊόντος υπηρεσιών και την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου.
- Μελετά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων από το ΓΕΑ και ΔΑΥ και εισηγείται αρμοδίως μέτρα για την εξάλειψη των διαπιστώσεων – παρατηρήσεων στις δραστηριότητές του
- Συντονίζει, μέσω της Διεύθυνσής του, με το Τμήμα Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Ποιοτικού Ελέγχου, κάθε θέμα το οποίο θα βελτιώσει την παραγωγή και κατ' επέκταση την ποιότητα των εκτελούμενων εργασιών.
- Μεριμνά και παρακολουθεί την υλοποίηση των απαιτήσεων των προγραμμάτων ΠΑΑΜΕ, ΠΑΑΠΑ, ΕΠΑΚ στους τομείς ευθύνης του.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εκτέλεση της εκπαίδευσης στην πράξη στους Τομείς ευθύνης του και τη συμπλήρωση - τήρηση των προβλεπόμενων στοιχείων και εντύπων.
- Αιτείται την αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του για κάλυψη αυξημένων αναγκών παραγωγής των τομέων ευθύνης του.
- Εισηγείται ιεραρχικά αλλαγές οργάνωσης για τους Τομείς αρμοδιότητάς του.
- Ευθύνεται για την εφαρμογή των προκαθορισμένων μέτρων ασφαλείας, κατά την εκτέλεση των εργασιών από το υφιστάμενο προσωπικό.
- Ευθύνεται για την εμφάνιση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης.
- Προτείνει με αντικειμενικά κριτήρια ηθικές αμοιβές για το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Τομάρχες Παραγωγής για την επίλυση οιασδήποτε προβλημάτων προκύψουν στους Τομείς Παραγωγής και εισηγείται ανάλογες λύσεις στον Διευθυντή του.
- Εισηγείται ιεραρχικά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών για τη βελτίωση του τρόπου λειτουργίας της Διεύθυνσης Παραγωγής.
- Εποπτεύει την ορθή εφαρμογή και χρήση όλων των μηχανογραφικών εφαρμογών της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δνσης Παραγωγής και ελέγχει την εξάλειψη των σφαλμάτων που προκύπτουν από την χρήση τους.
- Εισηγείται την ύπαρξη του απαιτούμενου μηχανογραφικού εξοπλισμού στις παραγωγικές δραστηριότητες της Διεύθυνσης, με σκοπό την δημιουργία αυτοματοποιημένου περιβάλλοντος εργασίας και την διευκόλυνση του έργου της Δνσης και των παραγωγικών τομέων – δραστηριοτήτων αυτής.
- Εποπτεύει την διασφάλιση των πληροφοριών της Διεύθυνσής του που διακινούνται μέσω του μηχανογραφικού συστήματος.
- Συνεργάζεται με τη Μοίρα Εφοδιασμού για την εξασφάλιση των μέσων που προβλέπονται για χρήση στην παραγωγή.
- Συνεισφέρει στη δημιουργία των προϋποθέσεων μεγιστοποίησης της παραγωγικότητας και ελαχιστοποίησης του κόστους παραγωγής.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης.

### **Απαιτούμενα Προσόντα**

#### **Τυπικά Προσόντα**

Άρθρα 26 και 31 του π.δ.  
79/2018 «Οργανισμός

- Στην Υποδιεύθυνση Παραγωγής της Διεύθυνσης Παραγωγής προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:

Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α')	<p>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή  ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΚΑΙ  ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ή  ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ  ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή  ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή  ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ-ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΟΣ  ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή  ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ή  ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ</p>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b></p> <p><b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κάτοχος Μεταπτυχιακού τίτλου (MSc) σε αντικείμενο σχετικά με Οργάνωση Παραγωγής ή σε διαχείριση Τεχνολογικών Προγραμμάτων ή έτερο συναφές αντικείμενο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Γνώση του θεσμικού - κανονιστικού πλαισίου Διασφάλισης/Διαχείρισης Ποιότητας της ΠΑ</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ, ιδιαίτερα του MS Project καθώς και ειδικών εφαρμογών πληροφορικής της Π.Α., και ιδίως του ΣΜΕΠΑ</li> <li>• Φοίτηση σε Σεμινάριο Διασφάλισης/Διαχείρισης Ποιότητας της ΠΑ ή σε αντίστοιχο Σεμινάριο άλλων φορέων.</li> <li>• Γνώση του θεσμικού πλαισίου Διαχείρισης Διαμόρφωσης της ΠΑ</li> <li>• Γνώσεις επί θεμάτων Ποιότητας</li> <li>• Γνώσεις επί θεμάτων διαχείρισης Projects και εκπόνησης διαγραμμάτων Gantt</li> <li>• Γνώσεις οργάνωσης – διαχείρισης παραγωγής</li> <li>• Γνώση του θεσμικού-κανονιστικού πλαισίου της ΠΑ, που αφορά στην οργάνωση, υλοποίηση και έλεγχο της παραγωγής.</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<p>Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό.</p>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τους Τομείς που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση της οποίας προϊστάται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τομέων της Υδ/νσης του, τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΜΜ&ΕΕ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Κωδικός θέσης:	017
-------------------------------------	----------------	-----

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ/ΔΑΥ/ Εργοστάσιο Μεταφορικών Μέσων & Επίγειου Εξοπλισμού (ΕΡ.ΜΜ&ΕΕ)	Επαρχιακή Οδός Αράξου, Δήμος Δυτικής Αχαΐας (τ.δ. Αράξου) ΤΚ 25200, Κάτω Αχαΐα.

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με άλλες οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Διευθύνσεις ΕΡ.ΜΜ&ΕΕ.	Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή ΕΡ.ΜΜ&ΕΕ

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

αντίστοιχες ανάγκες της Διεύθυνσης Παραγωγής.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν στη συντήρηση συστημάτων και υλικών που υποστηρίζονται από τα συνεργεία της Διεύθυνσης Παραγωγής για περιπτώσεις αδυναμίας εξεύρεσης υλικών, προβλημάτων συντήρησης ή αναβάθμισης αυτών.
- Ευθύνεται για την προετοιμασία και τον έλεγχο πληρότητας των κατασκευαστικών φακέλων και των προβιομηχανικών προτύπων των προϊόντων των προγραμμάτων, για προώθησή τους στην Παραγωγή.
- Φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του επί των δραστηριοτήτων αντίστοιχων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού, σε τομείς ενδιαφέροντος της ΠΑ που σχετίζονται με το έργο του Εργοστασίου.
- Φροντίζει για τον εκσυγχρονισμό των γνώσεων του προσωπικού του, επί θεμάτων σύγχρονης εφαρμοσμένης τεχνολογίας.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των επιπέδων προδιαγραφών που θα ακολουθηθούν στα προγράμματα αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη δραστηριότητας σχεδίασης.
- Συνδράμει τους κατασκευαστικούς φορείς της Μονάδας για τον εντοπισμό κατάλληλων υλικών και την εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών υλοποίησης και πιστοποίησης των υπό ανάπτυξη συστημάτων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκρότηση, την πληρότητα και την προώθηση των κατασκευαστικών φακέλων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση διαδικασιών πιστοποίησης των συστημάτων (εργαστηριακοί, περιαυτολογικοί έλεγχοι, δοκιμές εδάφους, δοκιμές αέρος κλπ) και για την τελική πιστοποίησή τους πριν αποδεσμευτούν και προωθηθούν στην παραγωγή.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και την συντήρηση του εξοπλισμού των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για την προμήθεια επιστημονικού και τεχνικού εξοπλισμού και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του ιδίου και του προσωπικού του, επί των εκάστοτε τεχνολογικών εξελίξεων ενδιαφέροντος ΠΑ.
- Μεριμνά για την πληρότητα και την έγκαιρη εκπόνηση Τεχνικών Μελετών, Τεχνικών Οδηγιών Κατασκευής (ΤΟΚ), Τεχνικών Οδηγιών Χρονικής Εφαρμογής (ΤΟΧΕ), Engineering Orders και Κατασκευαστικών Σχεδίων, που έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνσή του.
- Ευθύνεται για την αποτελεσματική διαχείριση των Τεχνολογικών Προγραμμάτων που έχουν ανατεθεί στη Διεύθυνση, προκειμένου να ολοκληρωθούν εντός των τεθέντων χρονοδιαγραμμάτων και προς ικανοποίηση των απαιτήσεων της ΠΑ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με άλλους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του ΕΡ.ΜΜ&ΕΕ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)

- Στην Διεύθυνση Μελετών του Εργοστασίου Μεταφορικών Μέσων & Επίγειου Εξοπλισμού (ΕΡ.ΜΜ&ΕΕ) προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου **ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας.**

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

- Κάτοχος Μεταπτυχιακού τίτλου (MSc) σε αντικείμενο Engineering ή



<b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<p>σε διαχείριση Τεχνολογικών Προγραμμάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Γνώση του θεσμικού - κανονιστικού πλαισίου Διασφάλισης/Διαχείρισης Ποιότητας της ΠΑ</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση χειρισμού των ειδικών εφαρμογών πληροφορικής της Π.Α.</li> <li>• Φοίτηση σε Σεμινάριο Διασφάλισης/Διαχείρισης Ποιότητας της ΠΑ ή σε αντίστοιχο Σεμινάριο άλλων φορέων.</li> <li>• Γνώση λογισμικού CAD-CAM-CAE</li> <li>• Φοίτηση σε Σεμινάριο Μελετητών της ΠΑ</li> <li>• Γνώση του θεσμικού πλαισίου Διαχείρισης Διαμόρφωσης της ΠΑ</li> <li>• Γνώσεις επί θεμάτων Ποιότητας</li> <li>• Γνώσεις επί θεμάτων διαχείρισης Projects</li> <li>• Γνώσεις εκπόνησης Τεχνικών Μελετών, Κατασκευαστικών Σχεδίων, Engineering Orders, Τεχνικών Οδηγιών Κατασκευής(ΤΟΚ), Τεχνικών Οδηγιών Χρονικής Εφαρμογής (ΤΟΧΕ) και υλοποίησης Τεχνολογικών Προγραμμάτων(3έτη).</li> <li>• Γνώση του θεσμικού-κανονιστικού πλαισίου της ΠΑ, που αφορά στην εκπόνηση Τεχνικών Μελετών, Κατασκευαστικών Σχεδίων, Engineering Orders, Τεχνικών Οδηγιών Κατασκευής(ΤΟΚ), Τεχνικών Οδηγιών Χρονικής Εφαρμογής (ΤΟΧΕ) και υλοποίηση Τεχνολογικών Προγραμμάτων</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό.
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li> <li>• Να συντονίζει άλλες υπαλλήλους άλλες Διεύθυνσης άλλες οποίας προΐσταται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως άλλες την καθημερινή συνεργασία με άλλες υφισταμένους του και άλλες προϊσταμένους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός και επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά. χρονοδιαγράμματα.</li> <li>• Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΜΜ&ΕΕ**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Κωδικός θέσης:	018
-------------------------------------	----------------	-----

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ/ΔΑΥ/ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ & ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΕΡ.ΜΜΚΕΕ)	Επαρχιακή οδός Αράξου, Δήμος Δυτικής Αχαΐας (τ.δ. Αράξου), ΤΚ 25200 Κάτω Αχαΐα

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

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Διευθύνσεις/ Τμήματα ΕΡ.ΜΜΚΕΕ.	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Διοικητή ΕΡ.ΜΜΚΕΕ

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

- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η γνώση και πλήρη συμμόρφωση προς τους νόμους, κανονισμούς και διαταγές που αφορούν τη Δυσή του και υποβολή, αν απαιτείται, εισηγήσεων συμπλήρωσης ή αναθεώρησής τους.
- Η εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων της Δυσής του, η ποιότητα εργασίας και η έγκαιρη προώθηση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- Η παρακολούθηση εφαρμογής του συστήματος και των διαδικασιών για την διασφάλιση ποιότητας του παραγόμενου έργου Εργοστασίου.
- Η μελέτη των αποτελεσμάτων, επιθεωρήσεων, αξιολογήσεων και η λήψη ανάλογων μέτρων για την βελτίωση των τομέων αρμοδιότητάς του.
- Ο έλεγχος εφαρμογής των ποιοτικών προτύπων στις παραγωγικές δραστηριότητες του Εργοστασίου.
- Η ευθύνη για την εκτέλεση επιθεωρήσεων μέτρησης ποιότητας του έργου του Εργοστασίου, την ανάλυση των αιτιών κακής ποιότητας και τη λήψη των αναγκαίων διορθωτικών ή προληπτικών μέτρων.
- Η καλή ποιότητα των εκτελουμένων εργασιών σύμφωνα με τα καθιερωμένα ποιοτικά πρότυπα.
- Η παρακολούθηση των περιπτώσεων αστοχίας ή μεγάλης έκτασης βλάβης υλικού και η υποβολή εισηγήσεων για πρόληψη ή διόρθωση αυτών.
- Η αξιολόγηση της σκοπιμότητας επισκευής ή καταδίκης υλικών επισκευαστικής ικανότητας Εργοστασίου, με βάση οικονομοτεχνικά κριτήρια, στα πλαίσια αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων προϊσταμένων αρχών.
- Η παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος διακρίβωσης των οργάνων, εργαλείων και συσκευών του Εργοστασίου.
- Η συστηματική εκπαίδευση, η διαρκή επιμόρφωση σε αντικείμενα ενδιαφέροντος, η αξιολόγηση και εξουσιοδότηση του τεχνικού προσωπικού του Εργοστασίου.
- Η παρακολούθηση της διαδικασίας επιλογής, αξιολόγησης και εξουσιοδότησης των επιθεωρητών εργασιών και επιθεωρητών ποιοτικού ελέγχου του Εργοστασίου.
- Η τήρηση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για εξαγωγή συμπερασμάτων και λήψη μέτρων βελτίωσης ποιότητας του παραγομένου έργου του Εργοστασίου.
- Η ενημέρωση του Διοικητή για κάθε θέμα που επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει σοβαρά την ποιότητα του παραγομένου έργου του εργοστασίου.
- Η καλλιέργεια πνεύματος ποιότητας σε όλο το προσωπικό του Εργοστασίου καθότι η ποιότητα δεν είναι μόνο θέμα διαδικασιών αλλά αντίληψης, συνείδησης και ενεργής συμμετοχής όλων.
- Μέριμνα για την πιστοποίηση του εξοπλισμού του εργοστασίου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου της ΠΑ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους άλλους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του ΕΡ.ΜΜΚΕΕ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)

- Στη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας του ΕΡ.ΜΜΚΕΕ προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:  
**ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή  
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΚΑΙ  
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ή  
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ-ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΟΣ**

	<p><b>ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ.</b></p>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κάτοχος Μεταπτυχιακού τίτλου (MSc) Διοίκησης Ποιότητας ή MSc Ολικής Ποιότητας ή κάποιο άλλο MSc συναφές με την Ποιότητα.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση χειρισμού των ειδικών εφαρμογών πληροφορικής της Π.Α.</li> <li>• Φοίτηση σε Σχολεία ή Σεμινάρια Διασφάλισης/Διαχείρισης Ποιότητας της ΠΑ ή σε αντίστοιχα Σχολεία – Σεμινάρια άλλων φορέων.</li> <li>• Γνώση του θεσμικού - κανονιστικού πλαισίου Διασφάλισης/Διαχείρισης Ποιότητας της ΠΑ.</li> <li>• Γνώση του θεσμικού πλαισίου Διαχείρισης Διαμόρφωσης της ΠΑ.</li> <li>• Γνώσεις επί θεμάτων Ποιότητας.</li> <li>• Γνώσεις εκτέλεσης Τεχνικών Εργασιών Επιθεωρητού Γ΄ βαθμού Συντήρησης (3έτη).</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<p>Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό.</p>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p>	
<p><b><u>Δεξιότητες</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 201 ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (201 ΚΕΦΑ)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	019
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ /201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΚΕΦΑ)	ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΑΣΗ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ - Τ.Κ. 19 200

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις Μονάδων – Υπηρεσιών και κάθε Φορέα βάσει Υπηρεσιακών αναγκών</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υποδιοικητή 201 ΚΕΦΑ</li> <li>Διοικητή 201 ΚΕΦΑ</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της</li> </ul>

Διοίκησης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητού και Υποδιοικητού για την ορθή αποτελεσματική λειτουργία της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν στο Πολιτικό Προσωπικό της Μονάδας και επιλαμβάνεται των θεμάτων εφαρμογής των Νόμων, των κανονισμών του Υπαλληλικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό (τοποθετήσεις - μεταβολές - πειθαρχικός έλεγχος - παράπονα - εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων - υγειονομική περίθαλψη - ωράριο εργασίας - υπερωρίες - επιδόματα - προαγωγές - μετατάξεις - παραιτήσεις).
- Μεριμνά για την ανάθεση καθηκόντων στο πολιτικό προσωπικό βάσει των Πινάκων Οργάνωσης Υλικών.
- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στη συμπλήρωση και υποβολή των ατομικών εγγράφων του Πολιτικού Προσωπικού της Μονάδας
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πιστή τήρηση του προγράμματος εργασίας από το Πολιτικό Προσωπικό της Μονάδας.
- Εισηγείται για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για εκτέλεση υπερωριακής εργασίας από το Πολιτικό Προσωπικό
- Παρακολουθεί την ανάλωση των διατιθέμενων πιστώσεων του υπερωριακά εργαζόμενου προσωπικού, και μεριμνά για την έγκαιρη αναπλήρωσή τους.
- Ενημερώνει το Πολιτικό Προσωπικό για όλα τα θέματα που το αφορούν και μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του.
- Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια αυτού

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δνσης

#### **Απαιτούμενα Προσόντα**

**Τυπικά Προσόντα**  
 Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018  
 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α')

- Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου **ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**



<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>•</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου</li> <li>• Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας.</li> </ul>
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ  
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥ 201 ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (201 ΚΕΦΑ/Δ4)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	020
---	--	-----------------------	-----

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδ. ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ (201 ΚΕΦΑ/Δ4)

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ /201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΚΕΦΑ)	ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΑΣΗ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ - Τ.Κ. 19 200

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ</li> <li>λοιπές Διευθύνσεις Μονάδων-Υπηρεσιών και κάθε Φορέα βάσει Υπηρεσιακών αναγκών (Ξένες Αρχές, ΕΑΒ, Δημόσιους Οργανισμούς και Οίκους Εσωτερικού – Εξωτερικού).</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Διοικητή 201 ΚΕΦΑ

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της</li> </ul>

Διοίκησης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος για τη Λογιστική Παρακολούθηση Υλικού- Λογαριασμών Γενικού Καθολικού – Ειδικών Λογαριασμών και Καυσίμων – Ελέγχου Δικαιολογητικών – Αχρηστού Κατηρημένου Υλικού
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων υλικού των Μονάδων, που δεν εισάγονται απευθείας στο ΣΗΥ με τερματικούς σταθμούς.
- Ανοίγει και τηρεί λογαριασμούς χρεωστών – πιστωτών, χωριστούς κατά περίπτωση και παρακολουθεί τη διαχειριστική τακτοποίηση των Δοσοληψιών της Π.Α. με ξένες Αρχές, με την ΕΑΒ ΑΕ, με Δημόσιους Οργανισμούς με Οίκους του Εσωτερικού ή του Εξωτερικού και ελέγχει την κανονική απεικόνισή τους στις εγγραφές του Καθολικού Χρεωστών – Πιστωτών που τηρείται μηχανογραφικά στη Β.Π.
- Ενεργεί για τη συγκρότηση, τροποποίηση ή κατάργηση ειδικών λογαριασμών δέσμευσης αποθεμάτων σύμφωνα με Διαταγή της Μονάδας ή Προϊσταμένων Κλιμακίων και ευθύνεται για την ορθή λογιστική ενημέρωσή τους.
- Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών δοσοληψιών υλικού, όλων των τηρουμένων λογαριασμών, την έγκαιρη επιστροφή τους από τις Διαχειρίσεις Υλικού και την Προώθησή τους στο ΕΛΥΑ για έλεγχο.
- Παρακολουθεί την πρόοδο οριστικοποίησης των δικαιολογητικών χορήγησης Υλικού στις Μονάδες Π.Α. και των δικαιολογητικών εισαγωγής υλικού στο 201 ΚΕΦΑ από Μονάδες της Π.Α. και ενεργεί για την διερεύνηση και έγκαιρη τακτοποίηση των διαφορών που τυχόν θα διαπιστωθούν.
- Ευθύνεται για την τήρηση του αρχείου δικαιολογητικών δοσοληψιών, των λογιστικών απογραφών των Διαχειρίσεων Υλικού και των Περιοδικών Καταστάσεων Δοσοληψιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη καταχώρηση των δοσοληψιών επιστροφής υλικού από Μονάδες της Π.Α., μετά την παραλαβή των δικαιολογητικών από Δ6 και συνεργάζεται με την Δνση Διοίκησης Υλικού (Δ1) για την αναγνώριση των υλικών (για των μη συνδεδεμένων Μονάδων με το ΜΗΣΠΥ) στα οποία δεν υπάρχει μερίδα και το άνοιγμα νέων μερίδων όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί με αλληλόχρεους λογαριασμούς τις δοσοληψίες των πάσης φύσεως καυσίμων – ελαιολιπαντικών με άλλους Κλάδους των Ε.Δ., Ξένες Αρχές, Δημόσιους Οργανισμούς.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της διαδικασίας επιθεώρησης διάθεσης αχρήστου και ακατάλληλου υλικού και τακτοποιεί αυτό λογιστικά.
- Παρακολουθεί τα μείζονα συγκροτήματα συμμαχικής Βοήθειας και δηλώνει τα καταργούμενα στην αντίστοιχη χώρα για έγκριση τελικής διάθεσης αυτών, σύμφωνα με αποφάσεις Προϊσταμένων Κλιμακίων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρχείων, με όλες τις μεταβολές, των Υ.Ε. (των Μονάδων εκτός ΜΗΣΠΥ), Οχημάτων και Ειδικών Μηχανημάτων

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Λογιστικής Παρακολούθησης Υλικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου <b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</b></li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Να γνωρίζει το Δημόσιο Δίκαιο , τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση του ισχύοντος νομικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί, όπως: Κανονισμοί Π.Α. – Πάγιες &amp; Μόνιμες Διαταγές – Εγχειρίδια Εφοδιασμού Αεροπορίας (ΕΓΕΦΑ) κ.ο.κ.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Επιμόρφωση σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου</li> <li>• Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥ 201 ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (201 ΚΕΦΑ)**

<b>ΈΚΔΟΣΗ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	021
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ /201 ΚΕΝΤΡΟ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΚΕΦΑ)	ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΑΣΗ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ - Τ.Κ. 19 200

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ</li> <li>λοιπές Διευθύνσεις Μονάδων-Υπηρεσιών και κάθε Φορέα βάσει Υπηρεσιακών αναγκών</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υποδιοικητή 201 ΚΕΦΑ</li> <li>Διοικητή 201 ΚΕΦΑ</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης στην οποία υπάγεται.
  - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
  - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
  - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
  - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
  - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- 
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
  - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
  - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
  - Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
  - Παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
  - Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική διεκπεραίωση της παραλαβής των υλικών που έρχονται στη μονάδα από κάθε πηγή, συνεργαζόμενος με τα αρμόδια Τμήματα Διοίκησης Υλικού και Ανεφοδιασμού για προσδιορισμό του προγράμματος ή σύμβασης που ανήκουν τα υλικά ώστε να γίνει ορθή αναγνώριση και τακτοποίηση.
  - Φροντίζει για την παραλαβή και μεταφορά των υλικών που προέρχονται από ΕΑΒ, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς και τους άλλους κλάδους των Ε.Δ.
  - Ευθύνεται για την επιθεώρηση των υλικών για την αναγνώριση και ποιοτικό έλεγχο αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και διαδικασίες.
  - Εξασφαλίζει την καταγραφή και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα όλων των παραστατικών που συνοδεύουν τα υλικά, για την λογιστική τακτοποίηση τους.
  - Φροντίζει για τον διαχωρισμό των υλικών κατά Γενική Διαχείριση και την παράδοση τους στους διαχειριστές ή τους εκπροσώπους τους.
  - Εξασφαλίζει την προσωρινή παραλαβή και φύλαξη των υλικών μέσω Δημοσίων Διαγωνισμών, μέχρι να γίνει η παραλαβή τους από ΥΕΠ ή άλλη αρμόδια Επιτροπή.
  - Λαμβάνει μέτρα για την ασφάλεια και φύλαξη των υλικών που παραμένουν στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητάς του, ιδιαίτερα δε για τα ευπαθή, εύφλεκτα και τα ελκυστικά υλικά.
  - Φροντίζει για την έκδοση πρωτοκόλλων διαφορών που παρατηρούνται κατά την παραλαβή των υλικών σε σχέση με τα αναμενόμενα και τα παραστατικά που τα συνοδεύουν και εφαρμόζει την ισχύουσα διαδικασία για την τακτοποίησή τους.
  - Εξασφαλίζει την φύλαξη των υλικών που πρέπει να επιστραφούν στους προμηθευτές λόγω διαφοράς ποσοτικής ή ποιοτικής και παρακολουθεί την ταχεία ολοκλήρωση της διαδικασίας επιστροφής.
  - Φροντίζει για την κανονική παραλαβή των υλικών που αποστέλλουν οι γενικές Διαχειρίσεις για ικανοποίηση αιτήσεων Μονάδων την καλή συσκευασία τους και την παράδοση τους στους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους των Μονάδων ή την αποστολή τους μέσω Υπηρεσίας Διακίνησης.
  - Ευθύνεται για την παραλαβή του επισκευασίμου υλικού που προωθείται από τις Μονάδες για τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο του υλικού τούτου καθώς και για την παράδοση του στη Διαχ/ση Επισκ/μων.
  - Φροντίζει την έγκαιρη αποστολή του επισκευασίμου υλικού στα επισκευαστικά κέντρα του εσωτερικού-εξωτερικού για αξιοποίηση σύμφωνα με τα διαβιβαζόμενα σ' αυτόν δικαιολογητικά χορήγησης.
  - Προγραμματίζει την μεταφορά υλικών με οχήματα, σιδηροδρομικώς, αεροπορικώς, Αεροπορικώς και εκμεταλλεύεται κάθε διερχόμενο όχημα άλλων Μονάδων για την μεταφορά των υλικών.
  - Ενημερώνει τις Μονάδες για τον χρόνο αποστολής οχημάτων, για ανάλογη εκμετάλλευση της επιστροφής τους.
  - Ενημερώνει τις μονάδες για υλικά που απεστάλησαν χωρίς την παρεμβολή της Υπηρεσίας Διακίνησης, ώστε να μεριμνήσουν για την υποδοχή τους και αναζήτηση τους.

- Σε περίπτωση αποστολής υλικών με πρωτόκολλα, λόγω του επείγοντος φροντίζει για την σαφή καταγραφή των υλικών στα πρωτόκολλα και την ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων της Μονάδας ώστε να τακτοποιηθούν λογιστικά τα υλικά.
- Εξασφαλίζει την πλήρη ενημέρωση του ΣΗΥ με τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε αίτηση υλικού που αποστέλλεται στις Μονάδες της Π.Α.
- Εξασφαλίζει την επιθεώρηση και σύνταξη απογραφών για τα κύρια υλικά που παραλαμβάνει και συνεργάζεται με τις Μονάδες για παροχή τεχνικής βοήθειας προς σύνταξη απογραφών όταν τα υλικά παραλαμβάνονται απ'ευθείας από τις Μονάδες.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α')

- Στη Διεύθυνση Παραλαβής Αποστολής Υλικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου **ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

- Να γνωρίζει το Δημόσιο Δίκαιο , τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση του ισχύοντος νομικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Να έχει προϋπηρεσία στο 201 ΚΕΦΑ ή άλλα Εφοδιαστικά Κέντρα.

##### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου
- Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας.

##### Εμπειρία

##### Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες .
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

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

#### Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΥΑΕ)**

ΕΚΔΟΣΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης :	022
---	--	-----------------	-----

Τομέας Πολιτικής	Κωδ. Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΥΑΕ)	ΣΤΡΑΤΟΠΕΔΟ ΔΕΚΕΛΕΙΑΣ / ΤΑΤΟΙ Τ.Κ. 13671

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθύνσεις ΥΠΕΘΑ,</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις Μονάδας – Υπηρεσίας και κάθε Φορέα βάσει υπηρεσιακών αναγκών.</li> </ul>	Όλοι οι προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητή</li> <li>Προϊστάμενα Κλιμάκια</li> </ul>

--	--	--

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων - Γραφείων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο φορέα για την εκπαίδευση του προσωπικού της Μονάδας.
- Συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται προς εξασφάλιση υψηλής διαθεσιμότητας και απόδοσης των συντελεστών παραγωγής και εισηγείται στο Δκτή μέτρα προετοιμασίας του προσωπικού και μέσων για την συμμετοχή σε διασυμμαχικές ή πολυεθνικές δράσεις και επιχειρήσεις.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α')

- Στη Διεύθυνση Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου **ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση Δημοσίου Δικαίου, κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς οικονομικού και επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- Γνώση Εθνικού, Ευρωπαϊκού δικαίου στο πεδίο ενδιαφέροντος του φορέα στον οποίο υπηρετεί.
- Γνώση Λειτουργίας των Διεθνών Οργανισμών
- Γνώση Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η

	<p>Υπηρεσία/ Οργανισμός.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.</li> <li>• Γνώση Διαχείρισης επικοινωνίας.</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου</li> <li>• Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας.</li> </ul>
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα – γραφεία τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό – ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Δ/σεων – Τμημάτων και Γραφείων της Μονάδας τον Διοικητή και εν γένει τους ιεραρχικά ανώτερους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	023
---	--	-----------------------	-----

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

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ/ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΑΕ)	Αεροπορική Βάση Δεκέλειας, ΔΕΚΕΛΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΤΚ 13671

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

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΕΘΑ/ΕΔΤ-Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού ΓΕ</li> <li>• ΓΕΑ/ΑΤΑ/ΔΑΥ/Διευθύνσεις Πολιτικού Προσωπικού</li> <li>• Διοικητές Μονάδων ΔΑΕ</li> <li>• Τμήματα Πολιτικού Προσωπικού Μονάδων Υπαγωγής ΔΑΕ</li> <li>• Λοιποί Φορείς Δημοσίου Τομέα</li> </ul>	Όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθυντή Β΄ Κλάδου ΔΑΕ</li> <li>• Επιτελάρχη ΔΑΕ</li> <li>• Διοικητή ΔΑΕ</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους σκοπούς που</li> </ul>

τίθενται από την Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και τον Αρχηγό ΓΕΑ.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Οργανώνει, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει θέματα του Πολιτικού Προσωπικού της ΔΑΕ και των Μονάδων εποπτείας της.
- Εισηγείται τον προγραμματισμό του ανθρωπίνου δυναμικού, εξασφαλίζει την ομαλή ροή του Πολιτικού Προσωπικού, αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Επιμελείται θέματα που αφορούν υποχρεώσεις, περιορισμούς και κλύματα του Πολιτικού Προσωπικού.
- Παρακολουθεί τα θέματα σταδιοδρομίας των Υπαλλήλων και εφαρμογής του Πειθαρχικού Δικαίου.
- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων, που αφορούν στο Πολιτικό Προσωπικό της Διοίκησης και των Μονάδων, σε συνεργασία με τη Δνση Οικονομικού.
- Παρακολουθεί θέματα που αφορούν στις συνθήκες Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων της ΔΑΕ και των Μονάδων της, στους χώρους εργασίας τους και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα ΑΥΕ.
- Ενημερώνεται για τα πάσης φύσεως Συνδικαλιστικά θέματα και τα προωθεί στην Ηγεσία για την επίλυσή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των Παρατηρήσεων από επιθεωρήσεις του ΓΕΑ στις Μονάδες αρμοδιότητας της Διοίκησης.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις και ενημερώσεις της Ηγεσίας, για τα θέματα που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τη Στρατιωτική Ηγεσία της ΔΑΕ, προς επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Διοικητές των Μονάδων, τις άλλες Διευθύνσεις της Διοίκησης, τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τα Τμήματα Πολιτικού Προσωπικού των Μονάδων υπαγωγής της, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Άρθρα 26 και 31 του π.δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» (ΦΕΚ 148 Α΄)

- Στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού προϊσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου **ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα στην καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δνσης του και τους ιεραρχικά ανώτερους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός.</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

**Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:.. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	024
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ</b>	Μεσογείων 227-231, Χολαργός Τ.Κ. 15561

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης

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

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιποί φορείς Δημοσίου Τομέα	Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού της Δνσης	Ειδικό Γραμματέα ΥΠΕΘΑ
	Ο προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης/Επιμόρφωσης Πολιτικού Προσωπικού της	
	Ο προϊστάμενος του Τμήματος Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού Πολιτικού Προσωπικού της Δνσης	
	Ο προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Δνσης	

**Κύρια καθήκοντα**

- Ο Διευθυντής Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού :
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
  - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
  - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
  - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
  - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
  - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
  - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
  - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
  - Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση και τον συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων /υπηρεσιών που σχετίζονται με:
    - Την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
    - Την ανίχνευση των αναγκών για το σχεδιασμό πολιτικής εκπαίδευσης /επιμόρφωσης του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
    - Το σχεδιασμό υλοποίησης των κατάλληλων δράσεων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του πολιτικού προσωπικού στους χώρους του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
    - Την παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης – ποσοτικής και ποιοτικής – του πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
    - Τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων, που σχετίζονται τόσο με τη διαχείριση υπηρεσιακών θεμάτων των Μονίμων Υπαλλήλων, όσο και με θέματα υλοποίησης δράσεων στο πλαίσιο της Διοικητικής Μεταρρύθμισης.
  - Επιπλέον, όσα καθήκοντα προβλέπονται στο άρθρο 3 της Φ.000.1/5/14464/Σ.1759/2018/ΕΔΤ Υ.Α (ΦΕΚ Β΄ 406/9-2-2018)

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί τη Δνση όπου απαιτείται.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

**Τυπικά Προσόντα**  
ΠΔ 79/2018 (Α΄ 148)  
«Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»

Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού αρμοδιότητας των τριών Γενικών Επιτελείων, εκ περιτροπής ανά θητεία.



<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	

<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>
-------------------	---

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

Ακριβές Αντίγραφο

<b>Υπογραφή Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ</b>
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα