

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ  
Β' ΚΛΑΔΟΣ  
ΔΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Β5  
ΤΜΗΜΑ ΙΙ  
Τηλέφ. 210-6551426 - 51403  
Φ. 471.31/ 2/336448  
Σ. 347  
Αθήνα, 6 Μαρτίου 2019

**Θέμα:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Ναυτικού, 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.3528/07 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπάλληλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,

β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύουν,

γ) του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα»,

δ) του Π.Δ. 79/2018 (Α' 148) «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας».

ε) του ΠΔ 4/2019(Α' 4 )«Διορισμός Υπουργού Εθνικής Άμυνας».

**2.**Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/21-12-2016 Κ.Υ.Α. «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» ( Β' 4123), όπως ισχύει.

**3.** Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει». (ΑΔΑ:6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

**4.** Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31-5-2018 Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ:7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ)

5. Τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.
7. Την υπ' αριθμ 79/2019 Εισηγητική έκθεση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας από την οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του προϋπολογισμού του, τόσο για το τρέχον οικονομικό έτος (2019) όσο και για τα επόμενα έτη (2020-2022) του ισχύοντος ΜΠΔΣ 2019-2022 του ν. 4549/2018 και συνεπώς, δε επηρεάζονται τα ανώτατα όρια πιστώσεων αυτού.

### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

#### Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσονται οι ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης που υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Ναυτικού ως εξής:

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΠΝ)/Τεχνική Επιθεώρηση ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΔΤΕ-3)
002	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΓ/ΓΕΝ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝ
003	Β' ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΝ/Β5 -ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
004	Γ' ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΝ/Γ4 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
005	<u>ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ)</u> ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΔΚ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΝΑΤΟ
006	<u>ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ)</u> ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
007	<u>ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ)</u> ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΔΝΕΡ)
008	<u>ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ)</u> ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ (ΔΕΜ) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
009	<u>ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ)</u> ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

010	<b><u>ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (ΝΝΑ)</u></b> <b><u>Δ1- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u></b>
011	<b><u>ΥΔΡΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΥΥ)</u></b> <b><u>ΔΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ &amp; ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Ν. ΧΑΡΤΩΝ &amp; ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ-Δ/ΧΑΡΤ-ΝΕ)</u></b>
012	<b><u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΞΕΛΙΞΕΩΝ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΤΕΝ)</u></b> <b><u>ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</u></b>

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

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των 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 των 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 υποκείμενων 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 προϊσταμένους 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.

ι) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. Εκτός των ανωτέρω τα οποία είναι υποχρεωτικά για κάθε προκηρυσσόμενη θέση απαιτούνται επιπλέον ειδικότερα τα εξής:

### **α. Κωδικός θέσης 001: ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΠΝ)/Τεχνική Επιθεώρηση/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΔΤΕ-3)**

- Επιθεωρεί εκτελούμενα έργα του ΠΝ σε όλες τις φάσεις παραγωγής αυτών, από τη μελέτη, τη δημοπράτηση, την κατάρτιση των συμβάσεων, τη διαχείριση των συμβάσεων μέχρι και την οριστική παραλαβή των έργων και σε οποιοδήποτε στάδιο βρίσκονται οι παραπάνω φάσεις
- Ελέγχει / επιθεωρεί υφιστάμενες υποδομές του Πολεμικού Ναυτικού περιλαμβανομένων εξειδικευμένων στρατιωτικών εγκαταστάσεων όπως υπόγειες εγκαταστάσεις στοών κατάλληλες είτε για διαβίωση προσωπικού είτε

για αποθήκευση καυσίμων ή πυρομαχικών, λιμενικές εγκαταστάσεις, συγκροτήματα αποθήκευσης καυσίμων, λιπαντικών ή πυρομαχικών, ναυπηγοεπισκευαστικές μονάδες και ελικοδρόμια / αεροδρόμια.

- Συντάσσει Εκθέσεις Επιθεώρησης. Αξιολογεί και επεξεργάζεται τις διαπιστώσεις των επιθεωρήσεων και εισηγείται τη λήψη των απαιτούμενων διορθωτικών μέτρων για τη βελτίωση συγκεκριμένων έργων όσο και γενικότερα των διαδικασιών που ακολουθούνται για τη εκτέλεση των Δημ. Ναυτικών Έργων.
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
- Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Ελέγχει / επιθεωρεί συστήματα διοίκησης ποιότητας και προστασίας περιβάλλοντος.
- Συνδράμει σε τεχνικούς ελέγχους/ επιθεωρήσεις σε πολεμικά πλοία, αεροπλάνα και ελικόπτερα του ΠΝ.

#### **β. Κωδικός θέσης 002: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΓ/ΓΕΝ)/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝ**

- Έχει δικαιοδοσία Διευθυντή Ναυτικής Υπηρεσίας πάνω σε όλο το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνσή του.
- Προϊστάται της Διεύθυνσης Γραμματείας του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού, η οποία είναι αρμόδια για την άρτια διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού, εισερχόμενης, εξερχόμενης, εθνικής και διασυμμαχικής, όλων των βαθμών ασφαλείας.
- Συντονίζει επίσης και ελέγχει τις επιμέρους γραμματείες των Κλάδων και Διευθύνσεων του Επιτελείου και γενικά την οργάνωση της αλληλογραφίας στο Πολεμικό Ναυτικό.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση των ΠαΔ και ΒαΔ αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας.

#### **γ. Κωδικός θέσης 003: Β' ΚΛΑΔΟΣ/ ΓΕΝ/Β5 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Εισηγείται στην Ιεραρχία και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν σε μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του ΓΕΝ, ήτοι: προσλήψεις, μεταθέσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, ηθικές αμοιβές, θέματα εκπαίδευσης, θέματα πειθαρχικού

δικαίου πολιτικού προσωπικού, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, προβλεπόμενες άδειες, συνταξιοδοτήσεις, σύνταξη Δελτίων Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ).

- Είναι αρμόδιος για την επιτελική επεξεργασία και παρακολούθηση όλων των θεμάτων πολιτικού προσωπικού του Πολεμικού Ναυτικού (θέματα μητρώου, εκθέσεις αξιολόγησης, ΔΑΥΚ, εκπαίδευσης, κλπ)
- Είναι αρμόδιος για το διορισμό, εξέλιξη, παραίτηση μελών ΕΕΔΙΠ και ΔΕΠ της Σχολής Ναυτικών Δοκίμων.
- Είναι αρμόδιος για τον καθορισμό της ειδικής πολιτικής και την έκδοση των απαραίτητων σχετικών κατευθύνσεων προς τα κατώτερα του ΓΕΝ κλιμάκια, στα οποία έχουν ανατεθεί ανάλογες αρμοδιότητες αναφορικά με ορισμένες κατηγορίες πολιτικού προσωπικού.

#### **δ. Κωδικός θέσης 004: Γ' ΚΛΑΔΟΣ/ΓΕΝ/Γ4 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου - μελέτης- υπηρεσίας- μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου.
- Είναι αρμόδια για την επεξεργασία, παρακολούθηση και εισήγηση για την κατασκευή νέων δομικών, λιμενικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών συναφών έργων του Π.Ν., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν στην εκτέλεση δημόσιων ναυτικών έργων.

- Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη μελετών / σχεδίων, την δημοπράτηση και κατακύρωση μελέτης, έργων , μεριμνά για τη συνομολόγηση των οικείων συμβάσεων με τους αναδόχους για την επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών έργων, Εθνικής και Διασυμμαχικής Υποδομής ως Προϊσταμένη Αρχή.
- Προετοιμάζει και συντονίζει τις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου Έργων, από το οποίο προωθούνται αποφάσεις επί διαφόρων θεμάτων μελετών και έργων από τον έχοντα την οικονομική εξουσία.
- Στο πλαίσιο διακλαδικότητας χειρίζεται επιτελικά και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσεως Γ4 συνεργαζόμενη με λοιπούς φορείς του επιτελείου καθώς και με τους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς των λοιπών κλάδων των Ε.Δ. και Σωμάτων Ασφαλείας.

**ε. Κωδικός θέσης 005: ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΔΚ / ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΝΑΤΟ**

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων που τίθενται από τον Διευθυντή του.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την 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 για θέματα που αφορούν τη ΝΚ /ΔΚ/ΝΑΤΟ.
- Κατευθύνει ,συντονίζει ,αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους προϊστάμενους των υπαγομένων σε αυτόν τεσσάρων (4) τμημάτων της ΝΚ/ΔΚ/ΝΑΤΟ.
- Είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων των τμημάτων που συντονίζει παροτρύνοντας και αξιοποιώντας κατάλληλα το προσωπικό που τα στελεχώνει.
- Μεριμνά για την προτεραιότητα,πληρότητα, ποιότητα και κατανομή εργασίας ανάμεσα στα τμήματα του καθώς και για την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας ,οικονομίας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο στους τμηματάρχες και λοιπό προσωπικό που τα στελεχώνει.
- Εξασφαλίζει την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ) καθώς και την ανάληψη μέτρων βελτίωσης της ποιότητας εργασίας στα Τμήματά του.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα τα οποία λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται δημοσιευτούν.

**στ. Κωδικός θέσης 006: ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης που 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
- Κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.

**ζ. Κωδικός θέσης 007: ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΔΝΕΡ)**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης που 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
- Κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.

**η. Κωδικός θέσης 008: ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ (ΔΕΜ) / ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους 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 (προγραμματισμός για συνεχή επικαιροποίηση γνώσεων ,κατάρτιση, εκπαίδευση)
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Είναι υπεύθυνος απέναντι στον άμεσο προϊστάμενο του ,για τα θέματα αρμοδιότητάς του,όπως και για εκείνα πάνω στα οποία έχει συντονιστική αρμοδιότητα, δεδομένου ότι είναι υπεύθυνος περισσοτέρων του ενός τμημάτων.
- Σύνταξη εγγράφων (αναφορών, αξιολόγηση συστημάτων /παραχθέντων αποτελεσμάτων κλπ) στην Ελληνική και Αγγλική
- Διαχείριση υψηλά διαβαθμισμένου υλικού και εγγράφων.
- Εκτέλεση ελέγχων ,εφόσον απαιτείται, εθνικών και συμμαχικών μονάδων (Π.Πλοία επιφανείας ,Υ/Β,Ε/Π) και συγγραφή της σχετικής αναφοράς στην Αγγλική.
- Συμμετέχει σε συνέδρια και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
- Εφόσον απαιτείται, εκτελεί ελέγχους σε συνεργασία με αρμόδιο προσωπικό αντίστοιχων Σταθμών στο εξωτερικό.
- Είναι υπεύθυνος και για κάθε άλλο καθήκον της αρμοδιότητάς του το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.

**θ. Κωδικός θέσης 009: ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ) / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης που 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
- Κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.

**ι. Κωδικός θέσης 010: ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (ΝΝΑ)/Δ1-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Συντονίζει τα θέματα του Πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου, Μονίμου (ΜΠΥ) και με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ΣΕΙΔ), καθώς και τα θέματα των Ειδικευόμενων Ιατρών και του λοιπού προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις του Νοσοκομείου σε θέματα πολιτικού προσωπικού.
- Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των Τμημάτων και εκδίδει τις διαταγές που αφορούν σε θέματα πολιτικού προσωπικού.
- Αξιολογεί το πολιτικό προσωπικό της Διεύθυνσης και εποπτεύει – ελέγχει τη διαδικασία ορθής σύνταξης των Εκθέσεων Αξιολόγησης του συνόλου του πολιτικού προσωπικού του Νοσοκομείου.
- Είναι αρμόδιος για την ορθή τήρηση των πειθαρχικών διατάξεων, που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.
- Εισηγείται στη Διοίκηση του Νοσοκομείου επί θεμάτων ΚΟΛ και ΠΟΥ του πολιτικού προσωπικού.

**ια. Κωδικός θέσης 011: ΥΔΡΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΥΥ) / ΔΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Ν. ΧΑΡΤΩΝ & ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ-Δ/ΧΑΡΤ-ΝΕ)**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό της Υδρογραφικής Υπηρεσίας
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους 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
- Κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.

### **ιβ. Κωδικός θέσης 012: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΞΕΛΙΞΕΩΝ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΤΕΝ)/ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

- Καθορίζει τις ερευνητικές και τεχνολογικές δραστηριότητες του ΓΕΤΕΝ.
- Αποφασίζει και αναθέτει τις σχετικές εργασίες στο προσωπικό του ΓΕΤΕΝ

### **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 Ναυτικού και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 79/2018 (Α' 148), εφόσον:

A1. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

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

ή

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

ή

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

A2. Οι κλάδοι προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι του οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (άρθρο 21 Π.Δ. 79/2018 (Α΄ 148)) είναι οι εξής:

Κωδικός Θέσης	Κλάδοι
001,004 002,003,010	ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονας Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμος- Τοπογράφος Μηχανικός
	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
005	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικής
006,009	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
007	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονας Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων και Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικής
008	ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρονικής ή ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας

011	ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/ Αγρονόμος- Τοπογράφος Μηχανικός
012	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό κλάδου ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός,ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος,ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός

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, 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**

1. α. Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν: α)πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001 ,όπως ισχύει και β)τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ,όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων,τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β')

β. **Συγκεκριμένα** για την προκηρυσσόμενη θέση με κωδικό 012 Γραφείο Έρευνας και Τεχνολογικών Εξελίξεων Ναυτικού (ΓΕΤΕΝ)/Αυτοτελής Διεύθυνση, δικαίωμα αίτησης υποψηφιότητας οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ./ Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Υ.Α /Σ.629/15-3-75(Β' 320), στην παρ.1 του αρ.2 του Π.Δ 50/2001, και στο Π.Δ 79/2018.

Για την εν λόγω θέση απαιτείται ως πρόσθετο προσόν:

Πολυετή εμπειρία στην αμυντική έρευνα και τεχνολογία.

2. 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 παρ.5 εδάφιο β' του ν.3528/2007,όπως ισχύει.

### **ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

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

3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, για την αξιολογική περίοδο του 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του Ν. 4369/2016, του άρθρου 36 του ν.4489/17 και της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/793/οικ.31809/27.09.17 εγκυκλίου ΥΔΑ.

## **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 18.03.2019** και λήγει **στις 1.04.2019**.

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 στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (B5) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Ναυτικού. 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 σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ, 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 τη Διεύθυνση Πολιτικού

Προσωπικού (Β5) γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας **δέκα (10) ημερών** από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ 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 Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (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 Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

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

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. Οι συνεδριάσεις του Σ.Ε.Π. 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 επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση της Ειδικής Γραμματέα ΥΠΕΘΑ, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για **θητεία τριών (3) ετών**.

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

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ 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 στον ιστότοπο του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ, στον ιστότοπο της κ.Ειδικής Γραμματέως ΥΠΕΘΑ, καθώς και στον δικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ.
2. Η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ**

#### **Συνημμένα:**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος  
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**: Δώδεκα (12) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

Στο εν λόγω Παράρτημα επισυνάπτονται Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας-βιογραφικού σημειώματος



<b>Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:.....</b>	
<b>ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Β5) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Ναυτικού</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):</b>
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης) .....	.....
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης) .....	.....
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης) .....	.....
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης) .....	.....
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης) .....	.....
<b>A.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>A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
<b>A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)</b>	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:

<b>A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή 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 προΐστανται στη Διεύθυνση .....	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	

<b>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 τελεσιδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

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

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

-----

-----

-----

<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ 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

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

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

--	--	--	--	--

**Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ****Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

**Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

**Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.**

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

**Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

-----

-----

-----

## **Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α Β΄**

Στο εν λόγω Παράρτημα επισυνάπτονται δώδεκα (12) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γενική Επιθεώρησης Ναυτικού (ΓΕΠΝ)/Τεχνική Επιθεώρηση Δ/ση Επιθεώρησης Ναυτικών Έργων ΔΤΕ-3	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)</b>
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας / Γενική Επιθεώρηση Πολεμικού Ναυτικού	Μαρκόνι 20, Βοτανικός, Αθήνα.

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Ενδεδειγμένη, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης υπηρεσίας (διοικητικής μονάδας).

<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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Αρχηγείο Στόλου και υπαγόμενες Ν. Υπηρεσίες και Μονάδες (πλοία) ΑΣ	Οι επιθεωρούμενες κατά περίπτωση Υπηρεσίες / Μονάδες.	ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΓΕΠΝ
Διοίκηση Διοικητικής Μέριμνας Ναυτικού και υπαγόμενα Ν. Συγκροτήματα και Υπηρεσίες και Πλοία ΔΔΜΝ		ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
Υπαγόμενες Ν. Υπηρεσίες, Διοικήσεις του Γ.Ε.Ν.		

**Κύρια καθήκοντα**

- Επιθεωρεί εκτελούμενα έργα του ΠΝ σε όλες τις φάσεις παραγωγής αυτών, από τη μελέτη, τη δημοπράτηση, την κατάρτιση των συμβάσεων, τη διαχείριση των συμβάσεων μέχρι και την οριστική παραλαβή των έργων και σε οποιοδήποτε στάδιο βρίσκονται οι παραπάνω φάσεις
- Ελέγχει / επιθεωρεί υφιστάμενες υποδομές του Πολεμικού Ναυτικού περιλαμβανομένων εξειδικευμένων στρατιωτικών εγκαταστάσεων όπως υπόγειες εγκαταστάσεις στοών κατάλληλες είτε για διαβίωση προσωπικού είτε για αποθήκευση καυσίμων ή πυρομαχικών, λιμενικές εγκαταστάσεις, συγκροτήματα αποθήκευσης καυσίμων, λιπαντικών ή πυρομαχικών, ναυπηγοεπισκευαστικές μονάδες και ελικοδρόμια / αεροδρόμια.
- Συντάσσει Εκθέσεις Επιθεώρησης. Αξιολογεί και επεξεργάζεται τις διαπιστώσεις των επιθεωρήσεων και εισηγείται τη λήψη των απαιτούμενων διορθωτικών μέτρων για τη βελτίωση συγκεκριμένων έργων όσο και γενικότερα των διαδικασιών που ακολουθούνται για τη εκτέλεση των Δημ. Ναυτικών Έργων.
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
- Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Ελέγχει / επιθεωρεί συστήματα διοίκησης ποιότητας και προστασίας περιβάλλοντος.
- Συνδράμει σε τεχνικούς ελέγχους/ επιθεωρήσεις σε πολεμικά πλοία, αεροπλάνα και ελικόπτερα του ΠΝ.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Όπου απαιτείται

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

Π.Δ. 79/2018  
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ  
ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΕΘΑ»

ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονας Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών /Αγρονόμος – Τοπογράφος Μηχανικός

<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου</li> <li>• Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management)</li> <li>• Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί</li> <li>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει</li> <li>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> <li>• Γνώση επιθεώρησης συστημάτων διοίκησης ποιότητας και προστασίας περιβάλλοντος</li> <li>• Εμπειρία επιθεώρησης / παραγωγής δημοσίων έργων</li> <li>• Εμπειρία επιθεώρησης σε δομικές / ηλεκτρομηχανολογικές υποδομές με έμφαση στις στρατιωτικές εγκαταστάσεις.</li> </ul>		
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας</li> </ul>		
<b><u>Εμπειρία</u></b>			
<b><u>Δεξιότητες</u></b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό</li> <li>• Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη</li> <li>• Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τους ελέγχους που διενεργεί</li> <li>• Δημιουργεί συνθήκες εμπιστοσύνης και συνεργασίας</li> <li>• Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό</li> </ul>		
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>	
Τρία (3 ) έτη	ΟΧΙ		

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
 Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

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

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΔΓ/ΓΕΝ).

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Ναυτικού/Διεύθυνση Γραμματείας Γενικού Επιτελείου Ναυτικού	Στρατόπεδο Παπάγου, Μεσογείων 229, ΤΚ 15561 Χολαργός

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

<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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Με όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού	Οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της ΔΓ/ΓΕΝ .	Υπαρχηγό Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Υ/ΓΕΝ)
Με Διευθύνσεις /Τμήματα του ΥΠΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΓΕΣ/ΓΕΑ		Αρχηγό ΓΕΝ (Α/ΓΕΝ)
Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα		

**Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τις κατευθύνσεις του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού.
- 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 υπάρχουν στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

**Ειδικότερα**

- Έχει δικαιοδοσία Διευθυντή Ναυτικής Υπηρεσίας πάνω σε όλο το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνσή του.
- Προϊσταται της Διεύθυνσης Γραμματείας του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού, η οποία είναι αρμόδια για την άρτια διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού, εισερχόμενης, εξερχόμενης, εθνικής και διασυμμαχικής, όλων των βαθμών ασφαλείας.
- Συντονίζει επίσης και ελέγχει τις επιμέρους γραμματείες των Κλάδων και Διευθύνσεων του Επιτελείου και γενικά την οργάνωση της αλληλογραφίας στο Πολεμικό Ναυτικό.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση των ΠαΔ και ΒαΔ αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του φορέα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί το ΓΕΝ για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, μετά από σχετική εντολή.

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

Π.Δ. 79/2018  
«Οργανισμός Πολιτικού  
Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> </ul>	
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να δύναται να αποκτήσει εξουσιοδότηση ασφάλειας : ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ.</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 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>
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
 Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Κωδικός</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού (ΓΕΝ/Β5)

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας /Γενικό Επιτελείο Ναυτικού /Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού	Στρατόπεδο Παπάγου / Μεσογείων 229, ΤΚ 15561 Χολαργός

**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 όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού	Οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της ΓΕΝ/Β5 .	Διευθυντή Β Κλάδου ΓΕΝ(ΔΚΒ)
Με Διευθύνσεις /Τμήματα του ΥΠΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΓΕΣ/ΓΕΑ		Υπαρχηγό Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Υ/ΓΕΝ)
Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα		Αρχηγό ΓΕΝ (Α/ΓΕΝ)
		Ειδική Γραμματέα ΥΠΕΘΑ

**Κύρια καθήκοντα**

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

**Ειδικότερα**

- Εισηγείται στην Ιεραρχία και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν σε μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του ΓΕΝ, ήτοι: προσλήψεις, μεταθέσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, ηθικές αμοιβές, θέματα εκπαίδευσης, θέματα πειθαρχικού δικαίου πολιτικού προσωπικού, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, προβλεπόμενες άδειες, συνταξιοδοτήσεις, σύνταξη Δελτίων Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης(ΔΑΥΚ)
- Είναι αρμόδιος για την επιτελική επεξεργασία και παρακολούθηση όλων των θεμάτων πολιτικού προσωπικού του Πολεμικού Ναυτικού (θέματα μητρώου, εκθέσεις αξιολόγησης, ΔΑΥΚ, εκπαίδευσης, κλπ)
- Είναι αρμόδιος για το διορισμό, εξέλιξη, παραίτηση μελών ΕΕΔΙΠ και ΔΕΠ της Σχολής Ναυτικών Δοκίμων.
- Είναι αρμόδιος για τον καθορισμό της ειδικής πολιτικής και την έκδοση των απαραίτητων σχετικών κατευθύνσεων προς τα κατώτερα του ΓΕΝ κλιμάκια, στα οποία έχουν ανατεθεί ανάλογες αρμοδιότητες αναφορικά με ορισμένες κατηγορίες πολιτικού προσωπικού.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του φορέα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί το ΓΕΝ για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, μετά από σχετική εντολή.

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

Π.Δ. 79/2018  
«Οργανισμός Πολιτικού  
Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.



<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να δύναται να αποκτήσει εξουσιοδότηση ασφάλειας : ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ.</li> </ul>
<b><u>Εμπειρία</u></b>	

<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών</b>	<b>1.2</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοσίων Ναυτικών Έργων (ΓΕΝ/Γ4)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Ναυτικού(ΓΕΝ)</b>	Στρατόπεδο Παπάγου Μεσογείων 229, Τ.Κ. 11525, ΧΟΛΑΡΓΟΣ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συντονίζει και εποπτεύει τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης της μελέτης και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών – συντήρησης και λειτουργίας υποδομών.

<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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΕΝ</b>	ΟΙ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ΓΕΝ/Γ4	<b>ΑΡΧΗΓΟ ΓΕΝ (Α/ΓΕΝ)</b>
<b>ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΝ</b>		<b>ΥΠΑΡΧΗΓΟ ΓΕΝ (Υ/ΓΕΝ)</b>
<b>ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΤΩΝ Ε.Α. ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b>		<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Γ' ΚΛΑΔΟΥ(ΔΚΓ)</b>
<b>ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ</b>		
<b>ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ</b>		
<b>ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ</b>		

**Κύρια καθήκοντα**

- Συντονίζει και ελέγχει τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.
- Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου – μελέτης – υπηρεσίας – μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης.
- Ελέγχει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και εισηγείται σε ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο, αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, ελέγχει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ποιότητας του έργου και εισηγείται για την ανάληψη τυχόν απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κ.λπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Ελέγχει τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και συντονίζει τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου-μελέτης-υπηρεσίας.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του κάθε έργου.

**Ειδικότερα**

Εκτελεί τα καθήκοντα που απορρέουν από την Γενική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Γ4 ήτοι :

- Είναι αρμόδια για την επεξεργασία, παρακολούθηση και εισήγηση για την κατασκευή νέων δομικών, λιμενικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών συναφών έργων του Π.Ν., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν στην εκτέλεση δημόσιων ναυτικών έργων.
- Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη μελετών / σχεδίων, την δημοπράτηση και κατακύρωση μελέτης, έργων , μεριμνά για τη συνομολόγηση των οικείων συμβάσεων με τους αναδόχους για την επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών έργων, Εθνικής και Διασυμμαχικής Υποδομής ως Προϊσταμένη Αρχή (Ν.4412/2016).
- Προετοιμάζει και συντονίζει της συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου Έργων, από το οποίο προωθούνται αποφάσεις επί διαφόρων θεμάτων μελετών και έργων από τον έχοντα την οικονομική εξουσία.
- Στο πλαίσιο διακλαδικότητας χειρίζεται επιτελικά και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διευθύνσεως Γ4 συνεργαζόμενη με λοιπούς φορείς του επιτελείου καθώς και με τους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς των λοιπών κλάδων των Ε.Δ. και Σωμάτων Ασφαλείας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση ΓΕΝ/Γ4 όπου απαιτείται.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b>	
Π.Δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»	ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονας Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών /Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών /Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών /Αγρονόμος –Τοπογράφος Μηχανικός
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.</li> <li>• Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.</li> <li>• Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης ποιότητας.</li> <li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων.</li> <li>• Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Πενταετής προϋπηρεσία ως Τμηματάρχης μελετών ή επιβλέψεων εκτέλεσης δημοσίων ναυτικών έργων.</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας και εκτός χώρας. Απασχόληση πέραν του ωραρίου.
<b><u>Εμπειρία</u></b>	
<b><u>Δεξιότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

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

Ακριβές Αντίγραφο

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.2</b>	<b>ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΝΚ/ΔΚ-ΥΔΝΣΗ ΝΑΤΟ)</b>	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
<b>Ναύσταθμος Κρήτης/ Διεύθυνση Καυσίμων ΝΑΤΟ</b>	<b>Μαράθι Σούδα Χανίων Τ.Κ.: 73200</b>

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<b>Ν.Υπηρεσίες και Πολεμικά Πλοία του Ελληνικού Πολεμικού Ναυτικού</b>	<b>Τμηματάρχες Τμημάτων Υποδιεύθυνσης Εγκαταστάσεων ΝΚ/ΔΚ/ΝΑΤΟ</b>	<b>Διευθυντή Διεύθυνσης Καυσίμων Ναυστάθμου Κρήτης</b>
<b>Υπηρεσίες και Πολεμικά Πλοία χωρών που ανήκουν ή συνεργάζονται με το ΝΑΤΟ.</b>	<b>Υπάλληλοι Τμημάτων Υποδιεύθυνσης Εγκαταστάσεων ΝΚ/ΔΚ/ΝΑΤΟ</b>	

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων που τίθενται από το Διευθυντή του.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 για θέματα που αφορούν τη ΝΚ/ΔΚ/ΝΑΤΟ.
- Κατευθύνει, συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους προϊσταμένους των υπαγομένων σε αυτόν τεσσάρων (4) Τμημάτων της ΝΚ/ΔΚ/ΝΑΤΟ.
- Είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων που συντονίζει παροτρύνοντας και αξιοποιώντας κατάλληλα το προσωπικό που τα στελεχώνει.
- Μεριμνά για την προτεραιότητα, πληρότητα, ποιότητα και κατανομή εργασίας ανάμεσα στα Τμήματα του καθώς και για την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας, οικονομίας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο στους Τμηματάρχες και λοιπό προσωπικό που τα στελεχώνει.
- Εξασφαλίζει την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ) καθώς και την ανάληψη μέτρων βελτίωσης της ποιότητας εργασίας στα Τμήματα του.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα τα οποία λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δε δύναται δημοσιευτούν.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.

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

Π.Δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»

ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή  
 ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή  
 ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών  
 και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του κλάδου:  
 ΤΕ – Μηχανικών/Μηχανολογίας ή  
 ΤΕ – Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή  
 ΤΕ – Μηχανικών/ Ηλεκτρονικής.

**ΓΝΩΣΕΙΣ****Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (εκτός των αγγλικών)

<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας</u></b> Απαιτείται συνεχής συνεργασία με προσωπικό χωρών NATO και ειδικότερα με ΗΠΑ</li> <li>• <b><u>Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ</u></b> και ειδικά στα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (π.χ. Microsoft Word), σε υπολογιστικά φύλλα (π.χ. Microsoft Excel), σε παρουσιάσεις (π.χ. Microsoft Presentation) καθώς και στη χρήση διαδικτύου και ηλεκτρονικών ταχυδρομείων</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/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>
3ετής	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

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

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

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ/ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ, ΣΟΥΔΑ, ΤΚ 73200

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Τμήματα Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού ΝΚ  Διευθύνσεις και Τμήματα ΝΚ  Διευθύνσεις και Τμήματα του ΓΕΝ  ΥΠΕΘΑ και λοιπά Υπουργεία	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	Διοικητή Ναυστάθμου Κρήτης

### Κύρια Καθήκοντα

- Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης που 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.
- Κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 79/2018  
«Οργανισμός  
Πολιτικού  
Προσωπικού  
ΥΠΕΘΑ»

- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

#### **Γνώσεις -Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

#### **Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**

#### **Εμπειρία**

#### **Δεξιότητες**

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

---

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

---

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ναυτικών Έργων (ΝΚ/ΔΝΕΡ)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/Ναύσταθμος Κρήτης (ΝΚ)	Σούδα Ν. Χανίων Τ.Κ 73200

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Διευθυντές ΝΚ – Τμηματάρχες ΔΝΕΡ/ΝΚ	Τμηματάρχες ΔΝΕΡ/ΝΚ	Διοικητή ΝΚ
Διευθυντής ΓΕΝ/Γ4 – Τμηματάρχες ΓΕΝ/Γ4- Επιβλέποντες Μηχανικοί ΓΕΝ/Γ4 σε έργα ΝΚ	Προσωπικό ΔΝΕΡ/ΝΚ	Διοικητή ΔΔΜΝ
Κάθε άλλο Προσωπικό εντός ή εκτός Υπηρεσίας απαιτεί η θέση		

**Κύρια καθήκοντα**

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

Και κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται

**Απαιτούμενα Προσόντα****Γυπικά Προσόντα**

Π.Δ 79/18

Οργανισμός Πολιτικού  
προσωπικού ΥΠΕΘΑ

ΠΕ Μηχανικών /Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών /Αρχιτέκτονας Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και ΠΕ Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών /Πολιτικών Δομικών Έργων και Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικής

<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείριση και παρακολούθηση έργων</li> <li>• Επιμόρφωση στη νομοθεσία των Δημοσίων έργων</li> <li>• Επιμόρφωση σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	Μετακίνηση σε κτιριακές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας ΝΚ για αυτοψίες, επιθεωρήσεις
<b><u>Εμπειρία</u></b>	

<b><u>Δεξιότητες</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
ΤΡΙΑ (3) ΕΤΗ	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Σ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
--	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (NK/ΔΕΜ-NATO/FORACS)</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΕΘΑ /ΓΕΝ/ ΝΚ/ ΔΕΜ / ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΑΤΟ - FORACS</b>	<b>ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ, ΣΟΥΔΑ, Τ.Κ. 73200</b>

**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"/> Έμμιση 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>
<b>Λοιπά Τμήματα</b>  Γενικής Διεύθυνσης ΝΚ/ΔΕΜ  Διευθύνσεις και Τμήματα ΝΚ  Διευθύνσεις και Τμήματα ΓΕΝ  Επιτελικές θέσεις στην ημεδαπή και αλλοδαπή που άπτονται του	<b>Υπάλληλοι Υποδιεύθυνσης Συντονισμού Τμημάτων Σταθμού Ελέγχου Ακριβείας Συστημάτων (FORACS)</b>	<b>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ΝΚ/ΔΕΜ</b>  <b>Διοικητή Ναυστάθμου Κρήτης</b>

<p><b>προγράμματος NATO FORACS καθώς και με αρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.</b></p>		
<b>Κύρια Καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους 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 (προγραμματισμός για συνεχή επικαιροποίηση γνώσεων, κατάρτιση, εκπαίδευση).</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος απέναντι στον άμεσο προϊστάμενό του, για τα θέματα αρμοδιότητάς του, όπως και για εκείνα, πάνω στα οποία έχει συντονιστική αρμοδιότητα, δεδομένου ότι είναι υπεύθυνος περισσότερων του ενός Τμημάτων.</li> <li>• Σύνταξη εγγράφων (αναφορών, αξιολόγηση συστημάτων / παραχθέντων αποτελεσμάτων κλπ) στην Ελληνική και Αγγλική.</li> <li>• Διαχείριση υψηλά διαβαθμισμένου υλικού και εγγράφων.</li> <li>• Εκτέλεση ελέγχων, εφόσον απαιτείται, εθνικών και συμμαχικών μονάδων (Π. Πλοία επιφανείας, Υ/Β, Ε/Π) και συγγραφή της σχετικής αναφοράς στην Αγγλική.</li> <li>• Συμμετέχει σε συνέδρια και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.</li> <li>• Εφόσον απαιτείται, εκτελεί ελέγχους σε συνεργασία με αρμόδιο προσωπικό αντίστοιχων Σταθμών στο εξωτερικό.</li> <li>• Είναι υπεύθυνος και για κάθε άλλο καθήκον της αρμοδιότητάς του το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί.</li> </ul>		
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται καθώς και με στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό αρμοδίων φορέων στην ημεδαπή και αλλοδαπή, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που απορρέουν από τις αντίστοιχες αμοιβαίες διακρατικές συμφωνίες και εν ισχύ STANAGS καθώς και από τον εσωτερικό κανονισμό που υπαγορεύεται από το ISO 9001.</li> </ul>		

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b>Τυπικά Προσόντα</b></p> <p>ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»</p>	<p><b>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας</b></p>
<p><b>Γνώσεις - Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεταπτυχιακός τίτλος σε σχετικό με τη θέση αντικείμενο.</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε: <ul style="list-style-type: none"> <li>α. Μικροκυμματικά</li> <li>β. RF</li> <li>γ. Υποβρύχια ακουστική</li> <li>δ. Δίκτυα Η/Υ</li> <li>ε. Τηλεπικοινωνίες</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εξοικείωση σε συστήματα διαχείρισης ελέγχου ποιότητας ISO:9001.</li> <li>• Δημόσιο Δίκαιο.</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>• Πέραν της αγγλικής, επιθυμητή η καλή γνώση δεύτερης γλώσσας, με προτεραιότητα στην ιταλική, γαλλική, νορβηγική, γερμανική και δανέζικη.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καλή γνώση αγγλικών καθώς είναι θέση NATO.</li> <li>• Συχνές υπηρεσιακές μετακινήσεις στην ημεδαπή και αλλοδαπή.</li> <li>• Υποχρεωτική επιμόρφωση στα συστήματα και ειδικά λογισμικά που χρησιμοποιούνται.</li> <li>• Ανελαστική ανάγκη εκτέλεσης υπερωριακής εργασίας στο πλαίσιο 12ώρου λειτουργίας της Διεύθυνσης.</li> <li>• Διεξαγωγή ελέγχων στην ημεδαπή και αλλοδαπή, σε φάσεις εν πλω, κατάδυσης και πτήσης, ανάλογα με την κατηγορία της ελεγχόμενης μονάδας.</li> <li>• Διαχείριση υψηλά διαβαθμισμένου υλικού και εγγράφων.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Έξι (6) έτη προϋπηρεσία στο αντικείμενο της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και απρόσκοπτη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που απορρέουν από τις αντίστοιχες αμοιβαίες διακρατικές συμφωνίες και εν ισχύ STANAGS καθώς και από τον εσωτερικό κανονισμό που υπαγορεύεται από το ISO:9001.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της 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	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού (Ν.Σ/ΔΠΠ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Ναύσταθμος Σαλαμίνας / Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού	Σαλαμίνα, Τ.Κ. 18902

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας κατευθύνσεις στο προσωπικό του στο σύνολο των οργανωτικών και λειτουργικών θεμάτων που την αφορούν.

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
Λοιπά Τμήματα Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή ΝΣ
Διευθύνσεις και Τμήματα ΝΚ		
Διευθύνσεις και Τμήματα ΓΕΝ ΥΠΕΘΑ και λοιπά Υπουργεία		

**Κύρια καθήκοντα**

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

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Δνσεων ΝΣ και διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του. Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτηθεί.

**Απαιτούμενα Προσόντα****Γυπικά Προσόντα**

Π.Δ. 79/2018  
«Οργανισμός Πολιτικού  
Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

<u><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></u> <u><b>Επιθυμητά προσόντα</b></u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> </ul>	
<u><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></u>		
<u><b>Εμπειρία</b></u>		
<u><b>Δεξιότητες</b></u>	<b>3</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>	
<u><b>Διάρκεια θητείας</b></u>	<u><b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b></u>	<u><b>Άλλες Πληροφορίες</b></u>
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΝΝΑ)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας /Γενικό Επιτελείο Ναυτικού/Ναυτικό Νοσοκομείο Αθηνών	ΔΕΙΝΟΚΡΑΤΟΥΣ 70, ΑΘΗΝΑ, 115 21

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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

<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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΝΝΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – I (ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΝΝΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – II (ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)	ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ ΝΝΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – III (ΛΟΙΠΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)	

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		

**Κύρια καθήκοντα**

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

Ειδικότερα

- Συντονίζει τα θέματα του Πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου, Μονίμου (ΜΠΥ) και με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ΣΕΙΔ), καθώς και τα θέματα των Ειδικευόμενων Ιατρών και του λοιπού προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις του Νοσοκομείου σε θέματα πολιτικού προσωπικού.
- Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των Τμημάτων και εκδίδει τις διαταγές που αφορούν σε θέματα πολιτικού προσωπικού.
- Αξιολογεί το πολιτικό προσωπικό της Διεύθυνσης και εποπτεύει – ελέγχει τη διαδικασία ορθής σύνταξης των Εκθέσεων Αξιολόγησης του συνόλου του πολιτικού προσωπικού του Νοσοκομείου.
- Είναι αρμόδιος για την ορθή τήρηση των πειθαρχικών διατάξεων, που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.
- Εισηγείται στη Διοίκηση του Νοσοκομείου επί θεμάτων ΚΟΛ και ΠΟΥ του πολιτικού προσωπικού.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του φορέα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>		
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> Π.Δ. 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»	<b>ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού</b>	
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b> <b><u>Επιθυμητά προσόντα</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</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 προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου (Ν. Χαρτών & Ν. Εκδόσεων ΔΧΑΡΤ-ΝΕ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/ Γενικό Επιτελείο Ναυτικού/ Υδρογραφική Υπηρεσία	Μεσογείων 229, 15561, Χολαργός

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δνσης που προΐσταται.

**Γενικό Προφίλ**

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>ΓΕΕΘΑ</li> <li>Υπουργείο Εξωτερικών</li> <li>Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής ΛΣ – ΕΛΑΚΤ</li> <li>Υπουργείο Περιβάλλοντος &amp; Ενέργειας</li> <li>ΕΛΣΤΑΤ</li> <li>Λοιπά Υπουργεία για θέματα αρμοδιότητας της Δνσης στην οποία προΐσταται</li> <li>Διεθνής Υδρογραφικός</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τμηματάρχης Τμήματος «Μελετών – Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ν. Χαρτών και Εκδόσεων» και λοιπό προσωπικό τμήματος.</li> <li>Τμηματάρχης Τμήματος «Παραγωγής Ναυτικών Χαρτών &amp; Εκδόσεων» και λοιπό προσωπικό τμήματος.</li> <li>Τμηματάρχης Τμήματος «Διαχείριση Γεωχωρικών Δεδομένων και Παραγωγής Θεματικών Χαρτών» και λοιπό προσωπικό τμήματος.</li> <li>Τμηματάρχης Τμήματος «Στοιχειοθέτησης &amp; Εκτυπώσεων Προϊόντων» και λοιπό</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υποδιοικητή Υδρογραφικής Υπηρεσίας</li> <li>Διοικητή Υδρογραφικής Υπηρεσίας</li> </ul>



<p>Οργανισμός</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιφερειακό Κέντρο Διάθεσης H/N Χαρτών (IC-ENC)</li> <li>Λοιποί Διεθνείς Οργανισμοί για θέματα αρμοδιότητας της Δνσης στην οποία προΐσταται</li> </ul>	<p>προσωπικό τμήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Τμηματάρχης Τμήματος «Ποιοτικού Ελέγχου Ναυτικών Χαρτών και Εκδόσεων» και λοιπό προσωπικό τμήματος.</li> </ul>	
--	--	--

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Υδρογραφικής Υπηρεσίας.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Και κάθε άλλο καθήκον το οποίο λόγω των διαβαθμισμένων πληροφοριών δεν δύναται να δημοσιευθεί

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την ΥΥ σε φορείς εσωτερικού και εξωτερικού σε θέματα αρμοδιότητας της Δνσης και ειδικότερα στις επιτροπές του Διεθνούς Υδρογραφικού Οργανισμού (ΔΥΟ) και του Περιφερειακού Κέντρου Διάθεσης H/N Χαρτών (IC-ENC).

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 79/2018  
«Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Πολιτικός Μηχανικός ή Αγρονόμος Τοπογράφος Μηχανικός

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης.
- Να διαθέτει εμπειρία σε θέματα Γεωπληροφορικής και Ναυτικής Χαρτογραφίας πιστοποιούμενη είτε από σχετικές μεταπτυχιακές σπουδές είτε από τοποθέτησή του/της σε τμήμα με συναφές αντικείμενο εργασίας για μια πενταετία τουλάχιστον.
- Να έχει διατελέσει προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος, με συναφές αντικείμενο, για μια διετία τουλάχιστον.
- Να διαθέτει εμπειρία συμμετοχής σε διεθνείς επιτροπές για μια πενταετία τουλάχιστον.

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Μετακίνηση στο εξωτερικό για εκπροσώπηση της ΥΥ σε διεθνείς επιτροπές σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται.
<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 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>
Τρία (3 ) έτη

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

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραφείου Έρευνας και Τεχνολογικών Εξελίξεων Ναυτικού (ΓΕΤΕΝ)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική</b>
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/ Γενικό Επιτελείο Ναυτικού/Γραφείο Έρευνας και Τεχνολογικών Εξελίξεων Ναυτικού	Στρατόπεδο Παπάγου, Μεσογείων 229, ΤΚ 15561 Χολαργός

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

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 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"/> Έμμησθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. <small>Αναφέρατε</small>	<input type="checkbox"/> Δ
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Με όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού	Οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων του ΓΕΤΕΝ .	Υπαρχηγό Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Υ/ΓΕΝ)
Με Διευθύνσεις /Τμήματα του ΥΠΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΓΕΣ/ΓΕΑ		Αρχηγό ΓΕΝ (Α/ΓΕΝ)
Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα		ΑΝΥΕΘΑ
		ΥΕΘΑ

**Κύρια καθήκοντα**

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

**Ειδικότερα**

- Καθορίζει τις ερευνητικές και τεχνολογικές δραστηριότητες του ΓΕΤΕΝ.
- Αποφασίζει και αναθέτει τις σχετικές εργασίες στο προσωπικό του ΓΕΤΕΝ

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του φορέα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί το ΓΕΤΕΝ για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με πανεπιστημιακά ιδρύματα.

**Απαιτούμενα Προσόντα****Γυλικά Προσόντα**

Ν.Δ. 125/74 (ΦΕΚ 319/74 τ.α'),  
όπως ισχύει

Υπουργική Απόφαση Σ.629  
(ΦΕΚ 320/75 τ.β') όπως ισχύει.

Π.Δ. 79/2018

«Οργανισμός Πολιτικού  
Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

Στη Διεύθυνση του Γραφείου Έρευνας και Τεχνολογικών Εξελίξεων Ναυτικού προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κλάδου ΠΕ Μηχανικών /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών /Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος, ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός.

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Γνώσεις των γνωστικών αντικειμένων του ΓΕΤΕΝ</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να δύναται να αποκτήσει εξουσιοδότηση ασφάλειας : ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ, NATO-SECRET.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> Ν.4369/2016, άρθρο 29, ΦΕΚ.33/τ.Α΄/27-2-2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον και πολυετή εμπειρία στην αμυντική έρευνα και τεχνολογία.</li> <li>• Κατοχή βαθμού Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος ΓΕΤΕΝ για τρία (3) έτη τουλάχιστον και πολυετή εμπειρία στην αμυντική έρευνα και τεχνολογία.</li> </ul>

<b>Δεξιότητες</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/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
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Η ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ  
 Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο