

ΑΔΑ:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
Β5 (ΔΠΠ)
ΥΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ-ΟΙΚΟΥ/ΤΜΗΜΑ 1ο
Τηλέφ.: 210-7762520
Fax: 210-7715288
Φ.471.35/13/617126
Σ. 619
Αθήνα, 07 Μαρ 19

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Στρατού, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).

**Ο
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 84-86 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26).

β. Των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 και του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33).

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

δ. Του Π.Δ. 4/2019 «Διορισμός Υπουργού Εθνικής Άμυνας» (Α' 4).

ε. Του Π.Δ. 79/2018 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Α' 148).

2. Την με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).

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

4. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

5. Την υπ' αριθμ. 72/7-3-19 Εισηγητική Έκθεση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, από την οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του Π/Υ του ΥΠΕΘΑ.

Αποφασίζουμε :**1. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

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

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	Δ4 [Διεύθυνση Ιστορίας Στρατού (ΔΙΣ)]/ΓΕΣ – Διεύθυνση Υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου
002	Β5 [Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού
003	Β5 [Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ – Υποδιεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού
004	Γ2 [Διεύθυνση Υποδομής και Προστασίας Περιβάλλοντος (ΔΥΠΠΕ)]/ΓΕΣ - Υποδιεύθυνση Μελετών
005	Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ) «ΘΗΣΕΑΣ» - Διεύθυνση Μέριμνας Προσωπικού (ΔΜΠ) – Υποδιεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού
006	Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού (ΓΥΣ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού
007	Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού (ΓΥΣ) - Διεύθυνση Εκμετάλλευσης - Υποδιεύθυνση Πληροφορικής
008	Τηλεοπτική Υπηρεσία Στρατού (ΤΥΣ) – Διεύθυνση Παραγωγής Ραδιοτηλεοπτικού Υλικού (ΔΠΡΥ)
009	Κέντρο Έρευνας Τεχνολογίας Στρατού (ΚΕΤΕΣ) – Διεύθυνση Κατασκευών
010	Κέντρο Έρευνας Τεχνολογίας Στρατού (ΚΕΤΕΣ) – Διεύθυνση Επιστημονικής Έρευνας (ΔΕΕ)
011	301 Εργοστάσιο Βάσης (301 ΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού
012	301 Εργοστάσιο Βάσης (301 ΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)
013	306 Εργοστάσιο Βάσης Τηλεπικοινωνίας (306 ΕΒΤΗΛ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)
014	306 Εργοστάσιο Βάσης Τηλεπικοινωνίας (306 ΕΒΤΗΛ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)
015	308 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (308 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού
016	308 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (308 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)
017	303 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (303 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)
018	303 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (303 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)
019	304 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (304 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

020	304 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (304 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)
021	307 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (307 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού
022	307 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (307 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)
023	401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών (401 ΓΣΝΑ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)
024	401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών (401 ΓΣΝΑ) – Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)
025	424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαίδευσης (424 ΓΣΝΕ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)
026	424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαίδευσης (424 ΓΣΝΕ) – Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)
027	651 Αποθήκη Βάσης Υλικού Πολέμου (651 ΑΒΥΠ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)
028	651 Αποθήκη Βάσης Υλικού Πολέμου (651 ΑΒΥΠ) – Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματικής Μέριμνας (ΔΔΧΜ)/ Διεύθυνση Χρηματικής Μέριμνας
029	Κέντρο Ελέγχου Υλικού (ΚΕΥ) – Διεύθυνση Αυτόματης Επεξεργασίας Στοιχείων (ΔΑΕΣ) – 1 ^η Υποδιεύθυνση Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου Υλικών Στρατού (ΟΣΕΥΣ)–Κέντρου Ελέγχου Υλικών (ΚΕΥ) – Τάγματος Υλικού (ΤΥΛ)
030	700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)
031	700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ) - Διεύθυνση Παραγωγής – Υποδιεύθυνση Ιματισμού
032	700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο - Διεύθυνση Παραγωγής – Υποδιεύθυνση Υπόδησης
033	Χημείο Στρατού – Διεύθυνση Εργαστηρίων
034	Χημείο Στρατού – Διεύθυνση Ποιότητας
035	Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας – Β΄ Κλάδος – Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού

2. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

(1) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ενάσκηση του επιχειρησιακού έργου της Διεύθυνσης.

(2) Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(3) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

(5) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων, επ' αυτών.

(6) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

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

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

(9) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

β. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, όπως και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, διατηρούνται σε ισχύ.

γ. Ειδικότερα:

(1) Κωδικός Θέσης 001: Δ4 [Διεύθυνση Ιστορίας Στρατού (ΔΙΣ)]/ΓΕΣ – Διεύθυνση Υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

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

(2) Κωδικός Θέσης 002: Β5 [Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ- Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Λαμβάνει πρώτος γνώση των εισερχόμενων εγγράφων, κατευθύνει και επιβλέπει το προσωπικό για την έγκαιρη ενέργεια. Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.

- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.
- Μεριμνά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την στελέχωση των Μονάδων-Υπηρεσιών του ΓΕΣ με πολιτικό προσωπικό, μόνιμο, ΙΔΑΧ ή ορισμένου χρόνου.
- Εισηγείται στην Ιεραρχία και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για όλα τα διοικητικά θέματα, που αφορούν σε μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του ΓΕΣ, ήτοι: προσλήψεις, μεταθέσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις προϊσταμένων, ηθικές αμοιβές, άδειες, εκπαιδεύσεις, θέματα οικονομικής φύσεως, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα κτλ.

(3) Κωδικός Θέσης 003: Β5 [Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)]/ΓΕΣ – Υποδιεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για την ευθυγράμμιση των Επιχειρησιακών Στόχων της Διεύθυνσης με τους ανατιθέμενους Στόχους του Υπουργείου.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτό Τμήματα (1ο-4ο) για την έγκαιρη υλοποίηση με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή.
- Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.
- Είναι ενήμερος επί των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών.

(4) Κωδικός Θέσης 004: Γ2 [Διεύθυνση Υποδομής και Προστασίας Περιβάλλοντος (ΔΥΠΠΕ)]/ΓΕΣ - Υποδιεύθυνση Μελετών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται έναντι του Διευθυντή, βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων του τελευταίου, για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων της Δνσης και τη συνταύτιση των προσπαθειών των επιμέρους τμημάτων της Υδσης Μελετών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των εντολών της Πολιτικής και Στρατιωτικής ηγεσίας στο προσωπικό, τη φυσική ασφάλεια των χώρων και των ηλεκτρονικών αρχείων.
- Συντονίζει τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης για την εκπόνηση του συνόλου των μελετών (αρχιτεκτονικές μελέτες, μελέτες έργων Πολιτικού Μηχανικού, Η/Μ μελέτες και μελέτες λιμενικών έργων μικρής έκτασης), μετά των τευχών δημοπράτησής τους, καθώς και τον έλεγχο των μελετών που

υποβάλλονται από τις ΜΔ – ΜΣ για διάθεση πιστώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις – εντολές της Δνσης.

- Εισηγείται προς την Δνση χρηματοδότηση ειδικευμένων μελετών για την ανάθεσή τους σε ιδιωτικά γραφεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εισηγήσεων προς την Ιεραρχία επί τεχνικοοικονομικών θεμάτων – εγκρίσεων μελετών – διακηρύξεων και κατακυρώσεων διαγωνισμών στο Τεχνικό Συμβούλιο Έργων (ΤΣΕ/ΓΕΣ) ή Τεχνικό Συμβούλιο Μελετών (ΤΣΜ/ΓΕΣ).
- Συντονίζει θέματα που αφορούν:
 - (α) Στην προετοιμασία και υποβολή ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων προτάσεων έργων υποδομής για ένταξή τους σε αναπτυξιακά προγράμματα για χρηματοδότηση μέσω ΕΣΠΑ ή ΠΔΕ.
 - (β) Στην επιμέλεια για την εξασφάλιση και την συστηματική προώθηση της βελτίωσης της ποιότητας και της πληρότητας των Μελετών, μέσω του συντονισμού με τα επιμέρους Τμήματα Μελετών και της επαρκούς διερεύνησης της τεchnοοικονομικής βέλτιστης λύσης στο πλαίσιο του γενικότερου σχεδιασμού.
 - (γ) Στη σύνταξη Εγχειριδίου Διαχείρισης Ποιότητας, στο πλαίσιο της γενικότερης σχεδίασης, υλοποίησης και εφαρμογής κατάλληλων Προγραμμάτων Ποιότητας Έργων ή Μελετών, σε συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, προκειμένου να καλύπτονται οι απαιτήσεις της Υπηρεσίας στις εκπονούμενες Μελέτες.
- Μεριμνά για τη σωστή τήρηση του αρχείου μελετών.

(5) Κωδικός Θέσης 005: Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ) «ΘΗΣΕΑΣ» - Διεύθυνση Μεριμνας Προσωπικού (ΔΜΠ) – Υποδιεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης και ειδικότερα:
 - (α) Διοικητικός και πειθαρχικός έλεγχος των υπαλλήλων της ΑΣΔΥΣ και των μονάδων διοικητικής της υπαγωγής.
 - (β) Προσλήψεις, μονιμοποιήσεις και προαγωγές πολιτικού προσωπικού.
 - (γ) Τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και μετατάξεις πολιτικού προσωπικού.
 - (δ) Υπηρεσιακές μεταβολές πολιτικού προσωπικού.
 - (ε) Άδειες/ ειδικές άδειες πολιτικού προσωπικού.
 - (στ) Οργάνωση/ αναδιοργάνωση και ελλείψεις πολιτικού προσωπικού.
 - (ζ) Ηθικές αμοιβές πολιτικού προσωπικού.
 - (η) Λοιπά θέματα πολιτικού προσωπικού (εκπαίδευση, αναγνώριση προϋπηρεσίας, άσκηση ιδιωτικής εργασίας, κλπ).
 - (θ) Μηχανογραφική παρακολούθηση της επετηρίδας και υπηρεσιακές μεταβολές του πολιτικού Προσωπικού.
 - (ι) Θέματα οικονομικής φύσης (αποζημιώσεις επί εντολών μετακίνησης πολιτικού προσωπικού, υπερωρίες, κλπ).
- Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τα αντικείμενα της Υποδιεύθυνσης.

- Παρέχει στο προσωπικό των Τμημάτων τις απαραίτητες κατευθύνσεις για μελέτη, προπαρασκευή και εισήγηση επί παντός θέματος, το οποίο έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπδνσης.
- Ανακατανέμει πρόσκαιρα το έργο στο προσωπικό των Τμημάτων για την ταχύτερη εκτέλεση αυτού, εφόσον οι τρέχουσες υποχρεώσεις το επιβάλλουν.
- Ενημερώνεται περιοδικά από τους Τμηματάρχες, επί των κυρίων ενεργειών τους και των δυσχερειών τις οποίες αντιμετωπίζουν.
- Εισηγείται στο Διευθυντή μέτρα για βελτίωση του έργου της Υπδνσης, καθώς και για αντιμετώπιση θεμάτων προσωπικού.

(6) Κωδικός Θέσης 006: Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού (ΓΥΣ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό της Υπηρεσίας.

(7) Κωδικός Θέσης 007: Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού (ΓΥΣ) -Διεύθυνση Εκμετάλλευσης – Υποδιεύθυνση Πληροφορικής

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

(8) Κωδικός Θέσης 008: Τηλεοπτική Υπηρεσία Στρατού (ΤΥΣ) – Διεύθυνση Παραγωγής Ραδιοτηλεοπτικού Υλικού (ΔΠΡΥ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης που αφορούν τις εσωτερικές και εξωτερικές λήψεις για την παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού, την αναπαραγωγή και επεξεργασία του (μοντάζ), τη συντήρηση των ραδιοτηλεοπτικών μέσων καθώς και την τήρηση του τηλεοπτικού αρχείου.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων εγγράφων, κατευθύνει και επιβλέπει το προσωπικό για την έγκαιρη ενέργεια. Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.

(9) Κωδικός Θέσης 009: Κέντρο Έρευνας Τεχνολογίας Στρατού (ΚΕΤΕΣ)- Διεύθυνση Κατασκευών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους/ εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει 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.
- Υποβάλλει/ παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικείμενου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.

(10) Κωδικός Θέσης 010: Κέντρο Έρευνας Τεχνολογίας Στρατού (ΚΕΤΕΣ)- Διεύθυνση Επιστημονικής Έρευνας (ΔΕΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους/ εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει 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.
- Υποβάλλει/ παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικείμενου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.

(11) Κωδικός Θέσης 011: 301 Εργοστάσιο Βάσης (301 ΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων και κατευθύνσεων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

(12) Κωδικός Θέσης 012: 301 Εργοστάσιο Βάσης (301 ΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(13) Κωδικός Θέσης 013: 306 Εργοστάσιο Βάσης Τηλεπικοινωνίας (306 ΕΒΤΗΛ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(14) Κωδικός Θέσης 014: 306 Εργοστάσιο Βάσης Τηλεπικοινωνίας (306 ΕΒΤΗΛ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά για την επιθεώρηση και τον λεπτομερή έλεγχο όλου του επισκευαζόμενου και ανακατασκευαζόμενου υλικού.
- Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των κατασκευών του Εργοστασίου (κύρια υλικά, ανταλλακτικά, τροποποιήσεις, βελτιώσεις).
- Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των ηλεκτρονικών υλικών και συσκευών Τηλεπικοινωνίας, που προμηθεύεται ο Στρατός, δια της ΔΜΠ/ΓΕΣ από το εμπόριο, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση διαταγές (συμβάσεις).
- Καθορίζει τα κριτήρια των διαδικασιών του ποιοτικού ελέγχου.
- Επιθεωρεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα για αξιοποίηση ή επισκευή υλικά, με τη βοήθεια των παραγωγικών τμημάτων.

- Οργανώνει σύστημα συλλογής και αξιοποίησης πληροφοριών επί της συμπεριφοράς των αξιοποιούμενων και κατασκευαζόμενων από το Εργοστάσιο συσκευών.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ποιοτικού ελέγχου που διενεργείται σύμφωνα με τις διατιθέμενες πληροφορίες της βιβλιογραφίας, τις προδιαγραφές των υλικών, τα κατασκευαστικά Σχέδια χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και συσκευές.

(15) Κωδικός Θέσης 015: 308 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (308 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(16) Κωδικός Θέσης 016: 308 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (308 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων-επισκευαζόμενων Κύριων Υλικών (οχημάτων μάχης, μη μάχης, κλπ) στο Εργοστάσιο.
- Διασφαλίζει την ποιότητα χρησιμοποιούμενων υλικών-ανταλλακτικών στις εργασίες ανακατασκευής-επισκευής του Εργοστασίου με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών και προδιαγραφών.
- Διασφαλίζει την ποιότητα σε κάθε στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου.
 - (α) Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
 - (β) Τμήμα Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών.
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου για την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών.
- Είναι ο Τεχνικός Διευθυντής των εργαστηρίων: Χημείο, Αντοχής Υλικών, Μεταλλογραφίας και Μετροτεχνικών Ελέγχων.

(17) Κωδικός Θέσης 017: 303 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (303 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(18) Κωδικός Θέσης 018: 303 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (303 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Συμμετέχει σε τεχνικές επιτροπές (παραλαβής υλικών – έργων, τεχνικής – επιχειρησιακής αξιολόγησης κλπ).
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εποπτεύει και είναι υπεύθυνος για ζητήματα σχετικά με:
 - (α) Επιθεώρηση των εισερχομένων τεχνικών υλικών
 - (β) Έλεγχο καταλληλότητας ανταλλακτικών – Α' υλών
 - (γ) Έλεγχο ποιότητας του αξιοποιούμενου-ανακατασκευαζόμενου υλικού κατά φάση.
 - (δ) Εκτέλεση δοκιμών και τελικό έλεγχο ποιότητας και πληρότητας των εξερχομένων υλικών.
 - (ε) Καθορισμό κριτηρίων και διαδικασιών του ποιοτικού ελέγχου.
 - (στ) Μέριμνα για διακρίβωση συσκευών και οργάνων μετρήσεως και ελέγχου.
 - (ζ) Οργάνωση συστήματος συλλογής και αξιοποίησης πληροφοριών επί της συμπεριφοράς αξιοποιημένων ή παραγομένων υλικών.
 - (η) Έλεγχο υλικών συμβάσεων.

(19) Κωδικός Θέσης 019: 304 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (304 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(20) Κωδικός Θέσης 020: 304 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (304 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται έναντι του Διοικητή του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει το έργο της ΔΕΠΕ.
- Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή των κριτηρίων Ποιοτικού Ελέγχου.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και γενικώς για την συνεχή βελτίωση της ικανότητας του προσωπικού στις σύγχρονες μεθόδους Ποιοτικού Ελέγχου.
- Επισημαίνει τις αδυναμίες των συστημάτων και διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου και μεριμνά για τη βελτίωσή τους.
- Μελετά και προτείνει την προμήθεια νέων συσκευών και οργάνων Ποιοτικού Ελέγχου.

(21) Κωδικός Θέσης 021: 307 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (307 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(22) Κωδικός Θέσης 022: 307 Προκεχωρημένο Εργοστάσιο Βάσης (307 ΠΕΒ) – Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου (ΔΕΠΕ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται έναντι του Διοικητή του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει το έργο των τμημάτων της ΔΕΠΕ.
- Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή των κριτηρίων Ποιοτικού Ελέγχου και την εφαρμογή - βελτιστοποίηση του ΣΔΠ του Εργοστασίου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και γενικώς για την συνεχή βελτίωση της ικανότητας των τεχνικών επιθεωρητών στις σύγχρονες μεθόδους Ποιοτικού Ελέγχου.
- Επισημαίνει τις αδυναμίες των συστημάτων και διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου και μεριμνά για την βελτίωσή τους.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση των Τεχνικών Επιθεωρητών.

(23) Κωδικός Θέσης 023: 401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών (401 ΓΣΝΑ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη Δνση για την επίτευξη των στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Δνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.

(24) Κωδικός Θέσης 024: 401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών (401 ΓΣΝΑ) – Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων του Νοσοκομείου και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Νοσοκομείου.
- Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών υλικών και μηχανημάτων αρμοδιότητάς του

(25) Κωδικός Θέσης 025: 424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαίδευσης (424 ΓΣΝΕ) – Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(26) Κωδικός Θέσης 026: 424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαίδευσης (424 ΓΣΝΕ) – Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων του Νοσοκομείου και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Νοσοκομείου.

(27) Κωδικός Θέσης 027: 651 Αποθήκη Βάσης Υλικού Πολέμου (651 ΑΒΥΠ)- Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(28) Κωδικός Θέσης 028: 651 Αποθήκη Βάσης Υλικού Πολέμου (651 ΑΒΥΠ)- Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματικής Μέριμνας (ΔΔΧΜ)/ Διεύθυνση Χρηματικής Μέριμνας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ασχολείται με την εποπτεία και έλεγχο έγκαιρης συγκέντρωσης δικαιολογητικών που αφορούν σε δαπάνες συμβάσεων των τμημάτων του.
- Ελέγχει την εξέλιξη των συμβάσεων εσωτερικού και εξωτερικού.

(29) Κωδικός Θέσης 029: Κέντρο Ελέγχου Υλικού (ΚΕΥ) – Διεύθυνση Αυτόματης Επεξεργασίας Στοιχείων (ΔΑΕΣ) – 1^η Υποδιεύθυνση Ολοκληρωμένου Συστήματος Ελέγχου Υλικών Στρατού (ΟΣΕΥΣ)–Κέντρου Ελέγχου Υλικών (ΚΕΥ) – Τάγματος Υλικού (ΤΥΛ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

(30) Κωδικός Θέσης 030: 700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ)– Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- 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.

(31) Κωδικός Θέσης 031: 700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ)- Διεύθυνση Παραγωγής – Υποδιεύθυνση Ιματισμού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Ευθύνεται έναντι του Διευθυντή και της Διοίκησης για την ορθή οργάνωση των γραμμών παραγωγής προς την επίτευξη της βέλτιστης παραγωγικότητας.
- Προϊσταται των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου που υπάγονται σε αυτόν και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους.
- Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται πλήρης εκμετάλλευση των μηχανημάτων και του εργατικού δυναμικού.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευών και είναι υπεύθυνος, απέναντι στη Διοίκηση για την έγκαιρη περάτωσή τους με ακρίβεια και οικονομία εκτελώντας σχετικές εντολές κατασκευής.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των Τμημάτων του κατανέμοντας τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους.

- Εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ορθολογιστική οργάνωση των Τμημάτων του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου, διαπιστώνει τις ατέλειες και τις ελλείψεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποκατάστασή τους καθώς και την εφαρμογή νέων βελτιωμένων παραγωγικών μεθόδων.

(32) Κωδικός Θέσης 032: 700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ)- Διεύθυνση Παραγωγής – Υποδιεύθυνση Υπόδησης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Προϊσταται των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου που υπάγονται σ' αυτόν και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους.
- Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται πλήρης εκμετάλλευση των μηχανημάτων και του εργατικού δυναμικού.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευών και είναι υπεύθυνος, απέναντι στη Διοίκηση για την έγκαιρη περάτωσή τους με ακρίβεια και οικονομία εκδίδοντας σχετικές εντολές κατασκευής.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των Τμημάτων του κατανέμοντας τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους.
- Εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ορθολογιστική οργάνωση των Τμημάτων του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου, διαπιστώνει τις ατέλειες και τις ελλείψεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποκατάστασή τους καθώς και την εφαρμογή νέων βελτιωμένων παραγωγικών μεθόδων.

(33) Κωδικός Θέσης 033: Χημείο Στρατού – Διεύθυνση Εργαστηρίων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Παρακολουθεί την πορεία των χημικών εξετάσεων, ελέγχοντας τις μεθόδους που ακολουθούνται και τον τρόπο εργασίας των χημικών αναλυτών και εργοδηγών χημικών, δίνοντας οδηγίες από την πείρα του στους προϊσταμένους τμημάτων για να πετύχουν το ακριβέστερο δυνατό αποτέλεσμα.
- Είναι βοηθός και σύμβουλος του Διευθυντή σε ζητήματα επιστημονικής φύσης, που σχετίζονται με τα εργαστήρια στα οποία προϊσταται.
- Προτείνει στη Δνση Ποιότητας την τροποποίηση προδιαγραφών και μεθόδων ελέγχου, για τη βελτίωση της ποιότητας των υλικών και εφοδίων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας στον τομέα των συσκευών και οργάνων του ΧΗΣ και εισηγείται, σε συνδυασμό με τις μεθόδους που ακολουθούνται από τα εργαστήρια, τον εξοπλισμό τους με νέα.
- Εισηγείται στη Δνση του ΧΗΣ τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για πρόληψη πυρκαγιάς, απώλειας ή κακής συντήρησης των κάθε είδους συσκευών, οργάνων και υλικών των τμημάτων.

- Συμμορφώνει σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δνσης του ΧΗΣ τη λειτουργία των εργαστηρίων υπό συνθήκες διαπίστευσης.
- Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εργαστηρίων είναι ο Τεχνικός Υπεύθυνος του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας των εργαστηρίων του ΧΗΣ και τα καθήκοντά του αναγράφονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΧΗΣ.

(34) Κωδικός Θέσης 034: Χημείο Στρατού – Διεύθυνση Ποιότητας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης με την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.
- Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ), ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση σχετικά με την εφαρμογή του ΣΔΠ.

(35) Κωδικός Θέσης 035: Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας – Β΄ Κλάδος – Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης είναι να:

- Μεριμνά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την στελέχωση των Μονάδων – Υπηρεσιών του ΓΕΕΘΑ με πολιτικό προσωπικό, μόνιμο, ΙΔΑΧ ή ορισμένου χρόνου δια μέσου των Γενικών Επιτελείων.
- Λαμβάνει πρώτος γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και εν συνεχεία την αναθέτει αρμοδίως για την διεκπεραίωσή της.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και την εξέλιξη αυτών και μπορεί να ενημερώνει σχετικά με αυτά την Ιεραρχία.

3. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

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 Στρατού 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), με τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

(1) Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

(β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού

τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

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

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

(2) Οι κλάδοι/ειδικότητες προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου [π.δ. 79/2018 (Α΄148)] και τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων είναι οι εξής:

Κωδικός Θέσης	Κλάδοι
001	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ Ιστορίας και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
002,003, 005,006, 011,013, 023,025, 035	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
015, 021 027, 030	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
017,019 028	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
004	ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμου – Τοπογράφου Μηχανικού
007	ΠΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής
008	ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών – Καλλιτεχνικών Σπουδών/ Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Μέσων
009	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού
010	ΠΕ Περιβάλλοντος/Φυσικής ή

	<p>ΠΕ Περιβάλλοντος /Χημείας ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου - Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού</p>
012	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας</p>
014	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών</p>
016	<p>ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας</p>
018	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας</p>
020	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Οχημάτων</p>
022	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου – Αεροναυπηγού Μηχανικού ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή ΤΕ Τεχνολόγων – Μηχανικών Αεροσκαφών και Ελικοπτέρων</p>
024	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή</p>

	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού
026	ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού
029	ΠΕ Πληροφορικής
031	ΤΕ Μηχανικών/Κλωστοϋφαντουργίας ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας
032	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας
033	ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας
034	ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικού Μηχανικού

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

β. Απαιτούμενα Προσόντα

(1) 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, ήτοι στα άρθρα 11 και 37 του π.δ. 79/2018 και στα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β») και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

(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.

4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

α. 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.

β. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί 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.

γ. 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 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24^Α του ν. 4369/2016, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017.

5. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

α. 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 Μαρτίου 2019 και λήγει στις 1 Απριλίου 2019.**

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

6. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

α. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για **πέντε (5) θέσεις** κατ' ανώτατο όριο.

β. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Β5 [Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (ΔΠΠ)] του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/Γενικού Επιτελείου Στρατού. 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.

γ. 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 Β5 (ΔΠΠ) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Β5 (ΔΠΠ), 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 Β5 (ΔΠΠ), γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας **δέκα (10) ημερών** από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

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

ε. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. γ και δ, η Διεύθυνση Β5 (ΔΠΠ) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ 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.

7. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

α. 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.

β. 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.

γ. 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.

δ. 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 ΣΕΠ δύνανται να μαγνητοφωνούνται.

ε. 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.

στ. 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**.

8. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

β. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Β5 (ΔΠΠ) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

9. 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.

10. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

α. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ (www.army.gr), καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

β. Η Διεύθυνση Β5 (ΔΠΠ) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Ακριβές Αντίγραφο

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ

Ελένη Κατσαρού
ΜΥ/ΠΕ/Α'

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- «Α» Αίτηση Υποψηφιότητας – Βιογραφικό Σημείωμα (Υπόδειγμα)
- «Β» Τριάντα πέντε (35) Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
 Β5 (ΔΠΠ)
 ΥΔΝΣΗ ΔΚΟΥ-ΟΙΚΟΥ/1^ο
 07 Μαρ 19

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
Φ.471.35/13/617126/Σ.619

Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας - βιογραφικού σημειώματος

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:.....		
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Β5 (Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/ Γενικού Επιτελείου Στρατού		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Διεύθυνση..... (Κωδικός Θέσης)	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	KΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		

Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:

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

Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία	
Δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία	
Δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016, όπως ισχύουν.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).
 Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα

 Υπογραφή

 Ημερομηνία

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

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:			
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης	
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

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

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
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	

Α-7

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

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

..//..

Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή

(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

Ακριβές Αντίγραφο

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ελένη Κατσαρού
ΜΥ/ΠΕ/Α'

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
 Β5 (ΔΠΠ)
 ΥΔΝΣΗ ΔΚΟΥ-ΟΙΚΟΥ/1^ο
 07 Μαρ 19

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
Φ.471.35/13/617123/Σ.619

Τριάντα πέντε (35) Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΓΕΣ/Δ4 (ΔΙΣ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (Δ4)	Πιττακού 10, 10558 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες του ΓΕΣ	Προϊστάμενος Τμήματος ΥΙΑ/1	Διευθυντή Δ' Κλάδου του ΓΕΣ
Λοιποί Φορείς του Δημόσιου τομέα	Προϊστάμενος Τμήματος ΥΙΑ/2	Διευθυντή Διεύθυνσης Ιστορίας Αρχείου Δ4
Φορείς του Ιδιωτικού τομέα		

Κύρια καθήκοντα

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

Ειδικότερα:

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ»

ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/Ιστορίας και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές με την υπηρεσία αντικείμενο
- Διδακτορικός τίτλος σε συναφές με την υπηρεσία αντικείμενο
- Πτυχίο Σχολής Εθνικής Άμυνας
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου Γ1 ή Γ2
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΣ/Β5 (ΔΠΠ)

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης	Ειδ. Γραμματέα ΥΠΕΘΑ
	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Α/ΓΕΣ
		Διευθυντή Β' Κλάδου

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Λαμβάνει πρώτος γνώση των εισερχόμενων εγγράφων, κατευθύνει και επιβλέπει το προσωπικό για την έγκαιρη ενέργεια. Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.
- Μερικά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την στελέχωση των Μονάδων-Υπηρεσιών του ΓΕΣ με πολιτικό προσωπικό, μόνιμο, ΙΔΑΧ ή ορισμένου χρόνου.
- Εισηγείται στην Ιεραρχία και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για όλα τα διοικητικά θέματα, που αφορούν σε μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του ΓΕΣ, ήτοι: προσλήψεις, μεταθέσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις προϊσταμένων, ηθικές αμοιβές, άδειες, εκπαιδεύσεις, θέματα οικονομικής φύσεως, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα κτλ.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του ΓΕΣ.
- Συνεργάζεται με τα Επτελεία του Υπουργείου και τον Ενιαίο Διοικητικό Τομέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται .

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται.

	<ul style="list-style-type: none">• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.• Να είναι αντικειμενικός.• Να είναι επικοινωνιακός.• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΣ/Β5(ΔΠΠ)

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διευθυντή Β' Κλάδου ΓΕΣ
		Προϊστάμενο Δνσης Β5

Κύρια καθήκοντα

- Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για την ευθυγράμμιση των Επιχειρησιακών Στόχων της Διεύθυνσης με τους ανατιθέμενους Στόχους του Υπουργείου.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης γενικότερα.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτό Τμήματα (1ο-4ο) για την έγκαιρη υλοποίηση με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή.
- Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.
- Είναι ενήμερος επί των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και επιβλέπει την εκτέλεση αυτών. Εισηγείται στο Διευθυντή τη λήψη επιπρόσθετων μέτρων για αύξηση της παραγωγικότητας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του ΓΕΣ.
- Συνεργάζεται με τα Επιτελεία του Υπουργείου και τον Ενιαίο Διοικητικό Τομέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Υποδιεύθυνση της οποίας προϊστάται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός .

	<ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων .• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	--

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ του ΓΕΣ/Γ2 (ΔΥΠΠΕ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Γ2)	Λ. Μεσογείων 227 -231, 15561, Χολαργός Αττικής

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρατρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ευθύνεται έναντι του Δντή, βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων του τελευταίου, για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων της Δνσης και τη συνταύτιση των προσπαθειών των επιμέρους τμημάτων της Υδσης Μελετών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των εντολών της Πολιτικής και Στρατιωτικής ηγεσίας στο προσωπικό, τη φυσική ασφάλεια των χώρων και των ηλεκτρονικών αρχείων.
- Συντονίζει τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης για την εκπόνηση του συνόλου των μελετών (αρχιτεκτονικές μελέτες, μελέτες έργων Πολιτικού Μηχανικού, Η/Μ μελέτες και μελέτες λιμενικών έργων μικρής έκτασης), μετά των τευχών δημοπράτησής τους, καθώς και τον έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται από τις ΜΔ – ΜΣ για διάθεση πιστώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις – εντολές της Δνσης.
- Εισηγείται προς την Δνση χρηματοδότηση ειδικευμένων μελετών για την ανάθεση τους σε ιδιωτικά γραφεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εισηγήσεων προς την Ιεραρχία επί τεχνικοοικονομικών θεμάτων – εγκρίσεων μελετών – διακηρύξεων και κατακυρώσεων διαγωνισμών στο Τεχνικό Συμβούλιο Έργων (ΤΣΕ/ΓΕΣ) ή Τεχνικό Συμβούλιο Μελετών (ΤΣΜ/ΓΕΣ).
- Συντονίζει θέματα που αφορούν:
 - α. Στην προετοιμασία και υποβολή ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων προτάσεων έργων υποδομής για ένταξή τους σε αναπτυξιακά προγράμματα για χρηματοδότηση μέσω ΕΣΠΑ ή ΠΔΕ.
 - β. Στην επιμέλεια για την εξασφάλιση και την συστηματική προώθηση της βελτίωσης της ποιότητας και της πληρότητας των Μελετών, μέσω του συντονισμού με τα επιμέρους Τμήματα Μελετών και της επαρκούς διερεύνησης της τεχνοοικονομικής βέλτιστης λύσης στο πλαίσιο του γενικότερου σχεδιασμού.
 - γ. Στη σύνταξη Εγχειριδίου Διαχείρισης Ποιότητας, στο πλαίσιο της γενικότερης σχεδίασης, υλοποίησης και εφαρμογής κατάλληλων Προγραμμάτων Ποιότητας Έργων ή Μελετών, σε συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, προκειμένου να καλύπτονται οι απαιτήσεις της Υπηρεσίας στις εκπονούμενες Μελέτες.
- Μεριμνά για τη σωστή τήρηση του αρχείου μελετών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018

ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτέκτονας Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικός Μηχανικός ή

«Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .	ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμος – Τοπογράφος Μηχανικός
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής επιπέδου Β2 ή Γ1 ή Γ2 ή γερμανικής γλώσσας ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου. • Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Γνώση διαχείρισης ποιότητας. • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές. • Γνώση χρήσης Auto CAD. • Γνώση χρήσης υπολογιστικών προγραμμάτων Η/Μ μελετών. • Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Ενδεχόμενο μετακινήσεων εντός της χώρας για λήψη στοιχείων που απαιτούνται για την εκπόνηση μελετών.
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία με διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Υποδιεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Υποδ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.

	<ul style="list-style-type: none">• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
--	--

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

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

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΑΣΔΥΣ)	Στρδο «ΖΟΡΜΠΑ» Μεγ. Αλεξάνδρου 2-4 Γουδή ΤΚ 15773

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Μονάδες – Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ και όταν απαιτείται με λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι 1ου και 2ου Τμήματος της Υπδνσης Πολιτικού Προσωπικού της ΑΣΔΥΣ/ΔΜΠ	Προϊστάμενο της Δνσης Προσωπικού της ΑΣΔΥΣ/ΔΜΠ
	Υπάλληλοι 1ου και 2ου Τμήματος της Υπδνσης Πολιτικού Προσωπικού της ΑΣΔΥΣ/ΔΜΠ	

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης 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 Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο .
- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μερικώς για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης και ειδικότερα:
 - Διοικητικός και πειθαρχικός έλεγχος των υπαλλήλων της ΑΣΔΥΣ και των μονάδων διοικητικής της υπαγωγής.
 - Προσλήψεις, μονιμοποιήσεις και προαγωγές πολιτικού προσωπικού.
 - Τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και μετατάξεις πολιτικού προσωπικού.
 - Υπηρεσιακές μεταβολές πολιτικού προσωπικού.
 - Άδειες /ειδικές άδειες πολιτικού προσωπικού.
 - Οργάνωση/αναδιοργάνωση και ελλείψεις πολιτικού προσωπικού.
 - Ηθικές αμοιβές πολιτικού προσωπικού.
 - Λοιπά θέματα πολιτικού προσωπικού (εκπαίδευση, αναγνώριση προϋπηρεσίας, άσκηση ιδιωτικής εργασίας, κλπ).
 - Μηχανογραφική παρακολούθηση της επετηρίδας και υπηρεσιακές μεταβολές του πολιτικού Προσωπικού.
 - Θέματα οικονομικής φύσης (αποζημιώσεις επί εντολών μετακίνησης πολιτικού προσωπικού, υπερωρίες, κλπ).
- Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τα αντικείμενα της Υποδιεύθυνσης.
- Παρέχει στο προσωπικό των Τμημάτων τις απαραίτητες κατευθύνσεις για μελέτη, προπαρασκευή και εισήγηση επί παντός θέματος, το οποίο έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπδνσης.
- Ανακατανέμει πρόσκαιρα το έργο στο προσωπικό των Τμημάτων για την ταχύτερη εκτέλεση αυτού, εφόσον οι τρέχουσες υποχρεώσεις το επιβάλλουν.
- Ενημερώνεται περιοδικά από τους Τμηματάρχες, επί των κυρίων ενεργειών τους και των δυσχερειών τις οποίες αντιμετωπίζουν.
- Εισηγείται στο Δντή μέτρα για βελτίωση του έργου της Υπδνσης, καθώς και για αντιμετώπιση θεμάτων προσωπικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Ο προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Υποδιεύθυνση της οποίας προϊστάται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός . • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων . • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. • Είναι ευέλικτος, προσαρμοστικός και αμερόληπτος στην κρίση του. • Διαθέτει ταχύτητα, ακρίβεια αντίληψης και καλή μνήμη. • Δημιουργεί συνθήκες εμπιστοσύνης και συνεργασίας. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό. • Εντοπίζει, αναλύει και περιγράφει αποκλίσεις από τις κείμενες διατάξεις. • Διατυπώνει προτάσεις/υποδείξεις. •

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

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

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΝΣΕΙΣ-ΥΔΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ-ΔΠΠ/ΓΕΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΝΣΗΣ	Διοικητή ΓΥΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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.
- Μερικά για όλα τα θέματα που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό της Υπηρεσίας.

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

Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΓΥΣ

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

Σύνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΝΣΕΙΣ-ΥΔΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΔΝΣΗΣ	Διοικητή ΓΥΣ
		Διευθυντή Εκμετάλλευσης ΓΥΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.
-

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΠΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΠΡΥ) ΤΗΣ ΤΥΣ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΕΣ/ΔΕΝΔΗΣ	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διοικητή ΤΥΣ
ΓΕΣ/ΔΠΠ		

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης που αφορούν τις εσωτερικές και εξωτερικές λήψεις για την παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού, την αναπαραγωγή και επεξεργασία του (μοντάζ), τη συντήρηση των ραδιοτηλεοπτικών μέσων καθώς και την τήρηση του τηλεοπτικού αρχείου.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώσει των εισερχομένων εγγράφων, κατευθύνει και επιβλέπει το προσωπικό για την έγκαιρη ενέργεια. Ευθύνεται για την πληρότητα των διαφόρων εγγράφων που συντάσσουν τα Τμήματα.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα και την εξέλιξη αυτών και μπορεί κάθε στιγμή να δίνει σχετικές με αυτά πληροφορίες στην Ιεραρχία.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ.

ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή
ΤΕ Γραφικών Τεχνών-Καλλιτεχνικών Σπουδών/Φωτογραφίας & Οπτικοακουστικών Μέσων.

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
- Γνώση νομοθεσίας που αφορά στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Γνώση παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού σε όλα τα στάδια.
- Γνώσεις λειτουργίας και διαχείρισης ραδιοτηλεοπτικών μέσων.
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.
- Να είναι αντικειμενικός.
- Να είναι επικοινωνιακός.
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.

	<ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	--

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

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

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΚΕΤΕΣ)	Λ. ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 211, 11525, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Τις Διευθύνσεις Διοικητικού - Προσωπικού των φορέων του Δημοσίου Τομέα	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διοικητή ΚΕΤΕΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει 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.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικείμενου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 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 ή
ΠΕ Μηχανικών/Χημικός 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
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΟΥ ΚΕΤΕΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΚΕΤΕΣ)	Λ. ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 211, 11525, ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Τις Διευθύνσεις Διοικητικού - Προσωπικού των φορέων του Δημοσίου Τομέα	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διοικητή ΚΕΤΕΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό του έργου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Επιλέγει, καθοδηγεί, διευθύνει και αξιολογεί τα μέλη της ομάδας έργου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ παραχωρησιούχους / εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς το έργο) που επηρεάζουν το έργο και άλλα τρίτα μέρη.
- Ελέγχει την ποιότητα του έργου και προτείνει 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.
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικείμενου και παραλαμβάνει το έργο-μελέτη-υπηρεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Περιβάλλοντος/ Φυσικής ή
ΠΕ Περιβάλλοντος/ Χημείας ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος - Αεροναυπηγός Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/ Χημικός Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/ Μηχανολόγος 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
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
- Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Γνώση διαχείρισης ποιότητας.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων.

	<ul style="list-style-type: none"> • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 301 ΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (301 ΕΒ)	Λ. ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 45 – ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Δκσης του Εργοστασίου στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των στόχων, εντός του πλαισίου της κείμενης νομοθεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης..
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων και κατευθύνσεων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όταν και όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ) ΤΟΥ 301 ΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 301 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (301 ΕΒ)	Λ. ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 45 – ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Κύρια Συνεργεία	Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διοικητή του Εργοστασίου
Άλλες Μονάδες		Υποδιοικητή του Εργοστασίου

Κύρια καθήκοντα

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

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όταν και όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου
ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή
ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολογίας

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 αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Σύγχρονες μεθόδους μη καταστροφικών ελέγχων όπως έλεγχος υλικών με υπερήχους κ.λ.π.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Β-34

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 306 ΕΒΤΗΛ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (306 ΕΒΤΗΛ)	ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 123, ΤΚ 13671 ΑΧΑΡΝΕΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού του Υπουργείου και φορέων του Δημοσίου	Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διοικητή του Εργοστασίου
		Υποδιοικητή του Εργοστασίου

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ) ΤΟΥ 306 ΕΒΤΗΛ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 306 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (306 ΕΒΤΗΛ)	ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 123, ΤΚ 13671 ΑΧΑΡΝΕΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενοι των Τμημάτων	Διοικητή του Εργοστασίου
Δνση Μελετών και Ερευνών του Εργοστασίου		Υποδιοικητή του Εργοστασίου

Κύρια καθήκοντα

- Μερικά για την επιθεώρηση και τον λεπτομερή έλεγχο όλου του επισκευαζόμενου και ανακατασκευαζόμενου υλικού.
- Μερικά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των κατασκευών του Εργοστασίου (κύρια υλικά, ανταλλακτικά, τροποποιήσεις, βελτιώσεις).
- Μερικά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των ηλεκτρονικών υλικών και συσκευών Τηλεπικοινωνίας, που προμηθεύεται ο Στρατός, δια της ΔΜΠ/ΓΕΣ από το εμπόριο, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση διαταγές (συμβάσεις).
- Καθορίζει τα κριτήρια των διαδικασιών του ποιοτικού ελέγχου.
- Επιθεωρεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα για αξιοποίηση ή επισκευή υλικά, με τη βοήθεια των

παραγωγικών τμημάτων.

- Οργανώνει σύστημα συλλογής και αξιοποίησης πληροφοριών επί της συμπεριφοράς των αξιοποιούμενων και κατασκευαζόμενων από το Εργοστάσιο συσκευών.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ποιοτικού ελέγχου που διενεργείται σύμφωνα με τις διατιθέμενες πληροφορίες της βιβλιογραφίας, τις προδιαγραφές των υλικών, τα κατασκευαστικά Σχέδια χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και συσκευές.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου αιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνων για τη διακρίβωση το οργάνων μέτρησης του Τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικός Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 308 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (308 ΠΕΒ)	ΠΕΤΜΕΖΑ 1, Τ.Κ. 56431 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΦΟΡΕΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Διοικητή του 308 ΠΕΒ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΑΠΑΙΔΕΥΣΗΣ- ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ) ΤΟΥ 308 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 308 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (308 ΠΕΒ)	ΠΕΤΜΕΖΑ 1, Τ.Κ. 56224 ΕΥΟΣΜΟΣ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων-επισκευαζόμενων Κύριων Υλικών (οχημάτων μάχης, μη μάχης, κλπ) στο Εργοστάσιο. Εφαρμόζει Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση διαδικασιών και προδιαγραφών, με στόχο την διασφάλιση της ποιότητας και αύξηση της αποδοτικότητας του Εργοστασίου.

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"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΦΟΡΕΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.	Διοικητή του 308 ΠΕΒ
	Υπεύθυνος Τμήματος Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών	

Κύρια καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων-επισκευαζόμενων Κύριων Υλικών (οχημάτων μάχης, μη μάχης, κλπ) στο Εργοστάσιο.
- Διασφαλίζει την ποιότητα χρησιμοποιούμενων υλικών-ανταλλακτικών στις εργασίες ανακατασκευής-επισκευής του Εργοστασίου με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών και προδιαγραφών.
- Διασφαλίζει την ποιότητα σε κάθε στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας.

- Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Δνση Επιθεώρησης και Ποιοτικού Ελέγχου.
 - Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
 - Τμήμα Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου για την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών.
- Είναι ο Τεχνικός Διευθυντής των εργαστηρίων: Χημείο, Αντοχής Υλικών, Μεταλλογραφίας και Μετροτεχνικών Ελέγχων.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των Εργαστηρίων με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών ώστε οι εργαστηριακοί έλεγχοι να χαρακτηρίζονται από αμεροληψία και αξιοπιστία.
- Μερικώς για την προμήθεια των αναγκαίων προτύπων (ISO, ASTM, DIN, ΕΛΟΤ, MIL, κλπ.).
- Μερικώς για την διακρίβωση των οργάνων και εξοπλισμού των Εργαστηρίων.
- Μερικώς για την προμήθεια σύγχρονου εξοπλισμού ποιοτικού ελέγχου.
- Μερικώς για την εκπαίδευση του προσωπικού των Εργαστηρίων, έτσι ώστε να διατηρείται ένα υψηλό επιστημονικό και τεχνικό επίπεδο.
- Αποφασίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου για το είδος ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά τον ποιοτικό έλεγχο των εισερχόμενων ανταλλακτικών βάσει κατασκευαστικών σχεδίων και προδιαγραφών.
- Έχει την ευθύνη κατασκευής ανταλλακτικών σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Εργοστασίου βάσει προδιαγραφών και εργαστηριακών μετρήσεων.
- Διασφαλίζει την ποιότητα των ανακατασκευαζόμενων Κύριων Υλικών (οχημάτων μάχης, βαρέων οχημάτων, κλπ.) με την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε στάδιο της παραγωγής.
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου για την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου Παραγωγής.
- Εξασφαλίζει ότι οι εργασίες ανακατασκευής-επισκευής πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα Τεχνικά Εγχειρίδια των ανακατασκευαζόμενων Κύριων Υλικών.
- Μερικώς για την διακρίβωση συσκευών και οργάνων μετρήσεως και ελέγχου, που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή, σύμφωνα με τα αντίστοιχα Τεχνικά Εγχειρίδια.
- Σχεδιάζει σχέδια ποιότητας για κάθε στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας.
- Έχει την ευθύνη για την τελική αξιολόγηση και αποδοχή των ανακατασκευαζόμενων-επισκευαζόμενων Κύριων Υλικών, που πραγματοποιείται από το Τμήμα Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών.
- Εξασφαλίζει επαρκή μέσα και ειδικευμένο προσωπικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων έκδοσης των Δελτίων Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών (Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου) και των Δελτίων Τελικής Αποδοχής Κύριων Υλικών (Τμήμα Επιθεώρησης-Ελέγχου-Δοκιμών).
- Συντάσσει αναφορές με τα αποτελέσματα των ελέγχων και ενημερώνει το Διοικητή του Εργοστασίου καθώς και τη Διοίκηση των Παραγωγικών Τμημάτων.
- Καθιερώνει στόχους ποιότητας που είναι μετρήσιμοι.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Εργοστασίου.
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και πιστοποίηση του Εργοστασίου σύμφωνα με το ISO 9001:2015
- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Διοίκησης του Εργοστασίου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για την υλοποίηση της στοχοθεσίας.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου
ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας
- Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης
- Γνώσεις τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυσης κινδύνων-κρίσεων
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2 και άνω.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 303 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 303 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (303 ΠΕΒ)	2 ^ο χιλ Λεωφ. Καραμανλή, 41335, Λάρισα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

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

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Συμπράττει στον σχεδιασμό και την διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στα προσόντα διορισμού και πρόσληψης.
- Συμπράττει στην ανάπτυξη και στην διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις
θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

Β-47

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΠΕ) ΤΟΥ 303 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 303 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (303 ΠΕΒ)	2 ^ο χιλ Λεωφ. Καραμανλή, 41335, Λάρισα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΓΕΣ/ΔΤΧ	Υπάλληλοι ΔΕΠΕ	Διοικητή του 303 ΠΕΒ
ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΕ		

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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.
 - Συμμετέχει σε τεχνικές επιτροπές (παραλαβής υλικών – έργων, τεχνικής – επιχειρησιακής αξιολόγησης κλπ).
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
 - Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
 - Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών.
 - Προετοιμάζει κατάλληλες εισηγήσεις προς τη Διοίκηση
 - Παρέχει οδηγίες και τεχνική βοήθεια στους ελεγκτές, στα τμήματα.
 - Καθορίζει το είδος και την ποσότητα των προγραμματισμένων ή συστηματικών ενεργειών και διαδικασιών, που είναι απαραίτητες για να εξασφαλίσουν ότι ένα προϊόν ή υπηρεσία θα πληροί ορισμένες προδιαγραφές.
- Επιπλέον εποπτεύει και είναι υπεύθυνος για ζητήματα σχετικά με:
- α. Επιθεώρηση των εισερχομένων τεχνικών υλικών
 - β. Έλεγχο καταλληλότητας ανταλλακτικών – Α' υλών
 - γ. Έλεγχο ποιότητας του αξιοποιούμενου – ανακατασκευαζόμενου υλικού κατά φάση.
 - δ. Εκτέλεση δοκιμών και τελικό έλεγχο ποιότητας και πληρότητας των εξερχομένων υλικών.
 - ε. Καθορισμό κριτηρίων και διαδικασιών του ποιοτικού ελέγχου.
 - στ. Μέριμνα για διακρίβωση συσκευών και οργάνων μετρήσεως και ελέγχου.
 - ζ. Οργάνωση συστήματος συλλογής και αξιοποίησης πληροφοριών επί της συμπεριφοράς αξιοποιημένων ή παραγομένων υλικών.
 - η. Έλεγχο υλικών συμβάσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ

ΓΕΣ/ΔΤΧ

ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΕ

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».</p>	<p>ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση ισχύοντος Νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικά-Ιταλικά-Γερμανικά) • Επιθυμητή η επιμόρφωση σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί

	<ul style="list-style-type: none"> • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή εμπειρία σε βιομηχανικό – εργοστασιακό περιβάλλον εργασίας • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα εξειδίκευσης σε θέματα Ποιότητας • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει άψογη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με τον φορέα και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους.

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 304 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 304 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (304 ΠΕΒ)	ΣΤΓ 930 Βελεστίνο Μαγνησίας 37500

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
Επίβλεψη των Τμημάτων της Δνσης Πολιτικού Προσωπικού, συντονισμός των εργασιών εκάστου τμήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή 304 ΠΕΒ
		Υποδιοικητή 304 ΠΕΒ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Τυπικά Προσόντα
Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ 304 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 304 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (304 ΠΕΒ)	ΣΤΓ 930 Βελεστίνο Μαγνησίας 37500

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ευθύνεται έναντι του Διοικητού του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με την Διεύθυνση ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΕ του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή 304 ΠΕΒ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ευθύνεται έναντι του Διοικητή του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει το έργο της ΔΕΠΕ.
- Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή των κριτηρίων Ποιοτικού Ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και γενικώς για την συνεχή βελτίωση της ικανότητας του προσωπικού στις σύγχρονες μεθόδους Ποιοτικού Ελέγχου.
- Επισημαίνει τις αδυναμίες των συστημάτων και διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου και μεριμνά για τη βελτίωσή τους.
- Μελετά και προτείνει την προμήθεια νέων συσκευών και οργάνων Ποιοτικού Ελέγχου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».	ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/Οχημάτων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας αντίστοιχου επιπέδου. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Να είναι αντικειμενικός. • Να είναι επικοινωνιακός. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.

B-55

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 307 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 307 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (307 ΠΕΒ)	ΣΤΕΦΑΝΟΒΙΚΕΙΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ , Τ.Κ.: 37500

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Επικεφαλής του Οικονομικού-Διοικητικού Τομέα. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στον Οικονομικό-Διοικητικό Τομέα μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς του Δημόσιου Τομέα	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή 307 ΠΕΒ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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:
 - Οργανώνει την εργασία της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού του Εργοστασίου, με γνώμονα πάντοτε ότι η ποιότητα εργασίας του τμήματος είναι αυτή που εξασφαλίζει την ορθή και έγκαιρη υλοποίηση των αποφάσεων.
 - Παραλαμβάνει από τη Γραμματεία τα εισερχόμενα έγγραφα, κρατάει αυτά που θα ενεργήσει αυτός προσωπικά και κατανέμει τα υπόλοιπα στα αντίστοιχα τμήματα.
 - Παρακολουθεί και κατευθύνει τους επιτελείς της Διεύθυνσής του, για να εκπληρώσουν τις αποστολές που τους ανατίθενται, μέσα στις προθεσμίες που καθορίζονται και με βάση τις κατευθύνσεις και οδηγίες του Δκτῆ.
 - Τηρεί στατιστικά και πληροφοριακά στοιχεία για θέματα της αρμοδιότητάς του, ταξινομημένα ενδεχομένως σε πίνακες και διαγράμματα, τα οποία πρέπει να ενημερώνει συνέχεια, με σκοπό την άμεση και έγκαιρη αντιμετώπιση σοβαρών προβλημάτων.
 - Μονογράφει όλα τα συντασσόμενα έγγραφα από τους επιτελείς της Διεύθυνσής του, αφού πρώτα τα ελέγξει και εξασφαλίσει το κανονικό της ενέργειας, την ορθή επιτελική διατύπωση, την εμφάνιση των εγγράφων και φακέλων, το κλιμάκιο υπογραφής με βάση την προβλεπόμενη εξουσιοδότηση, τους βαθμούς ασφαλείας και προτεραιότητας και τους αποδέκτες.
 - Παρακολουθεί τη δύναμη του πολιτικού προσωπικού ανάλογα με την οργάνωση του Εργοστασίου.
 - Ελέγχει και παρακολουθεί τις άδειες του πολιτικού προσωπικού του Εργοστασίου καθώς και τις υπερωρίες αυτού.
 - Προβαίνει στην ορκωμοσία - ανάληψη υπηρεσίας, σε περίπτωση νεοδιοριζόμενου υπαλλήλου.
 - Ελέγχει την τήρηση του βοηθητικού προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή του κατάσταση.
 - Ελέγχει την ορθή τήρηση της Ημερήσιας Διαταγής.
 - Ελέγχει την υποβολή των μεταβολών που επηρεάζουν τις αποδοχές του προσωπικού και την σχετική ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών.
 - Ελέγχει την υποβολή των προβλεπόμενων καταστάσεων για την ενημέρωση των προϊσταμένων κλιμακίων.
 - Ελέγχει την τήρηση του αρχείου Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Οργανισμών, Κανονισμών, ΠαΔ τα οποία αναφέρονται στο Πολιτικό προσωπικό της στρατιωτικής υπηρεσίας.
 - Παρακολουθεί τα διοικητικά θέματα των υπαλλήλων του Εργοστασίου που ανήκουν σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες :
 - α. Μόνιμοι Υπάλληλοι (σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου).
 - β. Υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου –ορισμένου χρόνου.
 - γ. Μαθητευόμενοι Μαθητές Τεχνικών Σχολών – Σχολών μαθητείας ΟΑΕΔ.
 - δ. Φοιτητές ΑΕΙ - ΑΤΕΙ.
 - Διοικεί το ανθρώπινο δυναμικό βάσει του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του φορέα και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

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

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και συμβουλευτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει αξιοπιστία κατά την τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥΤΟΥ (ΔΕΠΕ) 307 ΠΕΒ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 307 ΠΡΟΚΕΧΩΡΗΜΕΝΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΒΑΣΗΣ (307 ΠΕΒ)	ΣΤΕΦΑΝΟΒΙΚΕΙΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ , Τ.Κ.: 37500

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις στο προσωπικό της ΔΕΠΕ για τον Προγραμματισμό, παρακολούθηση, συντονισμό, έλεγχο έργου των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή 307 ΠΕΒ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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:
- Ευθύνεται έναντι του Διοικητού του Εργοστασίου για την ομαλή λειτουργία, την πλήρη απόδοση και την εκπλήρωση της αποστολής της ΔΕΠΕ.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει το έργο των τμημάτων της ΔΕΠΕ.
- Ευθύνεται για την πιστή εφαρμογή των κριτηρίων Ποιοτικού Ελέγχου και την εφαρμογή - βελτιστοποίηση του ΣΔΠ του Εργοστασίου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και γενικώς για την συνεχή βελτίωση της ικανότητας των τεχνικών επιθεωρητών στις σύγχρονες μεθόδους Ποιοτικού Ελέγχου.
- Επισημαίνει τις αδυναμίες των συστημάτων και διαδικασιών Ποιοτικού Ελέγχου και μεριμνά για την βελτίωση τους.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση των Τεχνικών Επιθεωρητών.
- Προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν προκειμένου να αρθούν τα αίτια των ανωμαλιών και παρατηρήσεων που προκύπτουν από τις επιθεωρήσεις.
- Μελετά και προτείνει την προμήθεια νέων συσκευών και οργάνων ποιοτικού ελέγχου.
- Παρακολουθεί τα προγράμματα δειγματοληψίας καυσίμου, λιπαντικών κ.λ.π. και διακριβώσεων μέσω των Αξκών Διακριβώσεων και Αξκου SOAP
- Συνεργάζεται με την ΔΜΕ και την ΔΠΤ για την αντιμετώπιση από κοινού θεμάτων που άπτονται επιθεώρησης - ποιοτικού ελέγχου.
- Παρακολουθεί-καταγράφει τις βλάβες ANELTY και TE και συνδράμει στις διερευνήσεις των αεροπορικών ατυχημάτων κατόπιν αιτήσεως

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος-Αεροναυπηγός Μηχανικός ή
ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας ή
ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή
ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρονικής ή
ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανικών Αεροσκαφών και Ελικοπτέρων

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Τεχνικός Επιθεωρητής
- Γνώση αεροπορικής νομοθεσίας και κανονισμών αξιοπλοϊμότητας.
- Γνώση συστημάτων ποιότητας.
- Γνώση ανθρώπινων παραγόντων (Human factor).
- Γνώση περί αεροπορικών ατυχημάτων
- Γνώση διαχείρισης προσωπικού
- Γνώση μεθοδολογιών διαχείρισης επικινδυνότητας
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

B-61

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανοεί, αποτυπώνει και αναλύει διαδικασίες και σχετικές λειτουργικές ανάγκες. • Αποφασίζει με υπευθυνότητα και ευελιξία. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στον χειρισμό υποθέσεων κρίσεων. • Επιδεικνύει υπευθυνότητα και μεθοδικότητα. • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Επιδεικνύει Συνεργατικό/Ομαδικό πνεύμα. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Προσέγγιση βασισμένη στη διαχείριση της επικινδυνότητας

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 401 ΓΣΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών (401 ΓΣΝΑ)	Π.ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 1 ΤΚ 11525

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης	Προϊστάμενοι Τμημάτων	Διευθυντή του 401 ΓΣΝΑ
Προϊστάμενες Υπηρεσίες του 401 ΓΣΝΑ		Α' και Β' Υποδιευθυντή του 401 ΓΣΝΑ
Δνσεις του 401 ΓΣΝΑ και άλλων Νοσοκομείων		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων που έχουν τεθεί από τον Δντή

του Νοσοκομείου.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Δνσης και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη Δνση για την επίτευξη των στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των στόχων της Δνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών Μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Δνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εποπτεύει την ορθή σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης όλου του Πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου.
- Μεριμνά για όλα τα διοικητικά θέματα του Πολιτικού Προσωπικού καθώς και για τα θέματα των Ειδικευομένων Ιατρών ΕΣΥ, Επικουρικού Προσωπικού και Εκπαιδευόμενων από ΟΑΕΔ-ΙΕΚ, καθώς και τις ηλεκτρονικές εφαρμογές (Απογραφή, Εργάνη κλπ).
- Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης διαχείρισης, και ανάπτυξης του ανθρώπινου Δυναμικού.
- Παρακολουθήση βέλτιστων πρακτικών και προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων του πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

-Εκπροσωπεί τη Δνση όπου απαιτείται και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο τμηματάρχη.

-Συνεργάζεται με τους ανωτέρω αναφερόμενους φορείς σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους όλους όσους εκ των καθηκόντων του καλείται να συνεργαστεί

B-64

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ 401 ΓΣΝΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Αθηνών (401 ΓΣΝΑ)	Π.ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 1 ΤΚ 11525

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενες Υπηρεσίες του 401 ΓΣΝΑ	Προϊστάμενοι Τμημάτων	Διευθυντή του 401 ΓΣΝΑ
		Α' Υποδιευθυντή του 401 ΓΣΝΑ

Κύρια καθήκοντα

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

Δνση για την επίτευξη των στόχων.

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

-Εκπροσωπεί τη Δνση όπου απαιτείται και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο τμηματάρχη.

-Συνεργάζεται με τους ανωτέρω αναφερόμενους φορείς σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις
θέσης εργασίας

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.
- Να είναι αντικειμενικός.
- Να είναι επικοινωνιακός.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 424 ΓΣΝΕ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαιδύσεως (424 ΓΣΝΕ)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟΣ, ΝΕΑ ΕΥΚΑΡΠΙΑ, ΘΕΣ/ΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Διευθύνσεις Διοικητικού- Προσωπικού του ΥΠΕΘΑ & άλλων φορέων του Δημοσίου Τομέα	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Δνσης	Διευθυντή του 424 ΓΣΝΕ
Π.ΙΝ.ΕΠ. Θεσσαλονίκης		Α' ή Β' Υποδιευθυντή του 424 ΓΣΝΕ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό των οργανικών μονάδων στις οποίες προϊσταται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

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

Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους 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.

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΤΥ) ΤΟΥ 424 ΓΣΝΕ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 424 Γενικό Στρατιωτικό Νοσοκομείο Εκπαιδύσεως (424 ΓΣΝΕ)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟΣ Ν.ΕΥΚΑΡΠΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Δνσης	Διευθυντή του 424 ΓΣΝΕ
		Α' Υποδιευθυντή του 424 ΓΣΝΕ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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.
- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων του Νοσοκομείου και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Νοσοκομείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής επιπέδου B2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Επιθυμητή είναι η 10ετής εμπειρία σε ανάλογες θέσεις και κατασκευής αναλόγων έργων οικοδομικής έκτασης άνω των 90.000m² που διαθέτουν υποδομές όπως:
Υπόγειο πυρηνικό καταφύγιο, θαλάμους θετικής πίεσης, θαλάμους ιωδίου, τμήματα ακτινοθεραπείας, BMS.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις
θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

Β-72

	<ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	--

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ 651 ΑΒΥΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 651 ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΑΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (651 ΑΒΥΠ)	23 ^ο χιλ Εθνικής Οδού Αθηνών-Λαμίας, Αγ. Στέφανος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή της 651 ΑΒΥΠ
		Υποδιοικητή της 651 ΑΒΥΠ

Κύρια καθήκοντα

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

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

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

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΙΔΙΟΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΗΣ 651 ΑΒΥΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 651 ΑΠΟΘΗΚΗ ΒΑΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (651 ΑΒΥΠ)	23 ^ο χιλ Εθνικής Οδού Αθηνών-Λαμίας, Αγ. Στέφανος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΔΥΣ/ΔΠΜ	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δνσης	Διοικητή της 651 ΑΒΥΠ
ΕΛΔΑΠ		Υποδιοικητή της 651 ΑΒΥΠ

Κύρια καθήκοντα

- Ασχολείται με την εποπτεία και έλεγχο έγκαιρης συγκέντρωση δικαιολογητικών που αφορούν σε δαπάνες συμβάσεων των τμημάτων του.
- Ελέγχει την εξέλιξη των συμβάσεων εσωτερικού και εξωτερικού
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Επιπλέον παρέχει τις απαραίτητες κατευθύνσεις στους Προϊσταμένους των τμημάτων της Δνσης εφαρμόζοντας διαταγές-οδηγίες αρμόδιων φορέων σε εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσίας και θεσμικών κειμένων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

B-76

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Γνώση Δημόσιου Λογιστικού.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ 1ης ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΟΣΕΥΣ)-ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ (ΚΕΥ)- ΤΑΓΜΑΤΟΣ ΥΛΙΚΟΥ (ΤΥΛ)/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΔΑΕΣ) του ΚΕΥ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης	Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Πληροφορικής

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 αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 και άνω, ή άλλης ξένης γλώσσας, αντίστοιχου επιπέδου.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

Β-79

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ 700 ΣΕ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ)	Αργυρουπόλεως 1 Κερατσίνι Αττικής, ΤΚ 18755

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ)	Προϊστάμενοι και Επιτελείς των Τμημάτων Διοικητικού και Κίνησης – Μεταβολών, της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	Διοικητή Μονάδας
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού/Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού	Πολιτικό προσωπικό Μονάδας	Υποδιοικητή Μονάδας

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

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

**ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

Διάρκεια θητείας

3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

ΝΑΙ

Άλλες Πληροφορίες**Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ**

Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ 700 ΣΕ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ)	Αργυρουπόλεως 1 Κερατσίνι Αττικής, ΤΚ 18755

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ)	Επιτελείς της Υποδιεύθυνσης Ιματισμού	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού/Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού	Επιτελείς του Τμήματος Σχεδίασης και Κοπής Υφασμάτων και των Τμημάτων Ραφής	Υποδιοικητή Μονάδας
		Διοικητή Μονάδας

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων 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.
- Προτείνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων Τμημάτων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ευθύνεται έναντι του Δντου και της Διοίκησης για την ορθή οργάνωση των γραμμών παραγωγής προς την επίτευξη της βέλτιστης παραγωγικότητας
- Προϊσταται των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου που υπάγονται σε αυτόν και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους.
- Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται πλήρης εκμετάλλευση των μηχανημάτων και του εργατικού δυναμικού
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευών και είναι υπεύθυνος, απέναντι στη Διοίκηση για την έγκαιρη περάτωσή τους με ακρίβεια και οικονομία εκτελώντας σχετικές εντολές κατασκευής
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των Τμημάτων του κατανέμοντας τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους
- Εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ορθολογιστική οργάνωση των Τμημάτων του
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου, διαπιστώνει τις ατέλειες και τις ελλείψεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποκατάστασή τους καθώς και την εφαρμογή νέων βελτιωμένων παραγωγικών μεθόδων
- Προβαίνει με το Τμήμα Παροχής Τεχνικών Υπηρεσιών, στη γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού, έτσι ώστε να περιορίζεται στο ελάχιστο δυνατό ο νεκρός χρόνος τους, μέσα στον κύκλο παραγωγής
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη ροή των κατασκευαζόμενων ειδών από την παραλαβή τους μέχρι την εξαγωγή τους από τη Μονάδα με το Τμήμα Συσκευασίας και Εξαγωγών
- Παρακολουθεί την τεχνική κατάρτιση του εργατοτεχνικού προσωπικού, μεριμνώντας για την εκπαίδευση και την ειδίκευσή του, και πραγματοποιεί, με την έγκριση της Διοίκησης, τις μεταβολές που επιβάλλονται στην κατανομή των εργασιών, ανάλογα με την ειδικότητα, τεχνική κατάρτιση και απόδοση του καθενός
- Παρακολουθεί και συντονίζει θέματα προσωπικού των άμεσα υποκειμένων του (άδειες, απαλλαγές) και συνηγορεί για τις απουσίες αυτού.
- Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα κατά την εργασία, τα οποία προβλέπονται από οδηγίες και κανονισμούς της Υπηρεσία και της εργατικής Νομοθεσίας, για την πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού και υλικού
- Καλλιεργεί πνεύμα συνεργασίας και ευγενούς άμιλλας μεταξύ του προσωπικού του.
- Συμπεριφέρεται σε όλους χωρίς διάκριση, με βάση την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- Συνεργάζεται στενά με τα Γραφεία/Τμήματα του Εργοστασίου για την επίλυση των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Ιματισμού και την Διεύθυνση Παραγωγής όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΤΕ Μηχανικών/Κλωστοϋφαντουργίας ή
ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Έχει γνώσεις (management) και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνωρίζει τον προγραμματισμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση έργων • Γνωρίζει τα θέματα οργάνωσης της παραγωγής • Γνωρίζει την Αγγλική (επίπεδο Β2), για κατανόηση τεχνικών κειμένων και ορολογίας • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Είναι αντικειμενικός και επικοινωνιακός • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ 700 ΣΕ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ 700 Στρατιωτικό Εργοστάσιο (700 ΣΕ)	Αργυρουπόλεως 1 Κερατσίνι Αττικής, ΤΚ 18755

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ανώτατη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ)	Επιτελείς της Υποδιεύθυνσης Υπόδησης	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Στρατού	Επιτελείς του Τμήματος Κοπής - Μονταρίσματος, του Τμήματος Ραφής και του Τμήματος Παραγωγής και Βουλκανισμού Ελαστικού	Υποδιοικητή Μονάδας
		Διοικητή Μονάδας

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων/τμημάτων που υπάγονται

στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Προτείνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων Τμημάτων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ευθύνεται έναντι του Διευθυντή και της Διοίκησης για την ορθή οργάνωση των γραμμών παραγωγής προς την επίτευξη της βέλτιστης παραγωγικότητας
- Προϊσταται των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου που υπάγονται σ' αυτόν και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους
- Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται πλήρης εκμετάλλευση των μηχανημάτων και του εργατικού δυναμικού
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευών και είναι υπεύθυνος, απέναντι στη Διοίκηση για την έγκαιρη περάτωσή τους με ακρίβεια και οικονομία εκδίδοντας σχετικές εντολές κατασκευής
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των Τμημάτων του κατανέμοντας τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους
- Εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ορθολογιστική οργάνωση των Τμημάτων του
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των παραγωγικών Τμημάτων του Εργοστασίου, διαπιστώνει τις ατέλειες και τις ελλείψεις τους και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποκατάστασή τους καθώς και την εφαρμογή νέων βελτιωμένων παραγωγικών μεθόδων
- Προβαίνει με το Τμήμα Παροχής Τεχνικών Υπηρεσιών, στη γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού, έτσι ώστε να περιορίζεται στο ελάχιστο δυνατό ο νεκρός χρόνος τους, μέσα στον κύκλο παραγωγής
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη ροή των κατασκευαζόμενων ειδών από την παραλαβή τους μέχρι την εξαγωγή τους από τη Μονάδα με το Τμήμα Συσκευασίας και Εξαγωγών
- Παρακολουθεί την τεχνική κατάρτιση του εργατοτεχνικού προσωπικού, μεριμνώντας για την εκπαίδευση και την ειδίκευσή του, και πραγματοποιεί, με την έγκριση της Διοίκησης, τις μεταβολές που επιβάλλονται στην κατανομή των εργασιών, ανάλογα με την ειδικότητα, τεχνική κατάρτιση και απόδοση του καθενός
- Παρακολουθεί και συντονίζει θέματα προσωπικού των άμεσα υποκειμένων του (άδειες , απαλλαγές, ρεπό) και συνηγορεί για τις απουσίες αυτού
- Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα κατά την εργασία, τα οποία προβλέπονται από οδηγίες και κανονισμούς της Υπηρεσία και της εργατικής Νομοθεσίας, για την πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού και υλικού
- Καλλιεργεί πνεύμα συνεργασίας και ευγενούς άμιλλας μεταξύ του προσωπικού του.
- Συμπεριφέρεται σε όλους χωρίς διάκριση, με βάση την αρχή της ίσης μεταχείρισης
- Συνεργάζεται στενά με τα Γραφεία/Τμήματα του Εργοστασίου για την επίλυση των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Υπόδησης και την Διεύθυνση Παραγωγής όταν απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγος Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ή
ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός ή
ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης
ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας ή
ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολογίας ή
ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολογίας

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Έχει γνώσεις (management) και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνωρίζει τον προγραμματισμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση έργων • Γνωρίζει τα θέματα οργάνωσης της παραγωγής • Γνωρίζει την Αγγλική (επίπεδο Β2), για κατανόηση τεχνικών κειμένων και ορολογίας • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. <ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Είναι αντικειμενικός και επικοινωνιακός • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
<p style="text-align: center;">3 έτη</p>	<p style="text-align: center;">ΝΑΙ</p>	

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	<p style="text-align: center;">Καλλιόπη Παπαλεωνίδα</p>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ ΧΗΜΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ	Αργυρουπόλεως 1, Τ.Κ 18755 Κερατσίνι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εργαστήρια των φορέων του Δημοσίου τομέα.	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Διευθυντή ΧΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- α. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- β. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- γ. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- δ. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- ε. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν

τροποποιήσεις,

στ. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

ζ. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

η. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

ι. Παρακολουθεί την πορεία των χημικών εξετάσεων, ελέγχοντας τις μεθόδους που ακολουθούνται και τον τρόπο εργασίας των χημικών αναλυτών και εργοδηγών χημικών, δίνοντας οδηγίες από την πείρα του στους προϊσταμένους τμημάτων για να πετύχουν το ακριβέστερο δυνατό αποτέλεσμα.

ια. Είναι βοηθός και σύμβουλος του Διευθυντή σε ζητήματα επιστημονικής φύσης, που σχετίζονται με τα εργαστήρια στα οποία προϊσταται.

ιβ. Προτείνει στη Δνση Ποιότητας την τροποποίηση προδιαγραφών και μεθόδων ελέγχου, για τη βελτίωση της ποιότητας των υλικών και εφοδίων.

ιγ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας στον τομέα των συσκευών και οργάνων του ΧΗΣ και εισηγείται, σε συνδυασμό με τις μεθόδους που ακολουθούνται από τα εργαστήρια, τον εξοπλισμό τους με νέα.

ιδ. Εισηγείται στη Δνση του ΧΗΣ τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για πρόληψη πυρκαγιάς, απώλειας ή κακής συντήρησης των κάθε είδους συσκευών, οργάνων και υλικών των τμημάτων.

ιε. Συμμορφώνει σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δνσης του ΧΗΣ τη λειτουργία των εργαστηρίων υπό συνθήκες διαπίστευσης.

ιστ. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εργαστηρίων είναι ο Τεχνικός Υπεύθυνος του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας των εργαστηρίων του ΧΗΣ και τα καθήκοντά αναγράφονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΧΗΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».	ΠΕ Μηχανικών/Χημικός Μηχανικός ή ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2 και άνω. • Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας • Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης • Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός. • Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά

B-90

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
---------	--	----------------	--

B-91

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
---------------------------------	--	--	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ/ΧΗΜΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ	Αργυρουπόλεως 1, Τ.Κ 18755 Κερασίσι

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας στον φορέα, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας και επιπλέον αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται με σκοπό την καλή και αποδοτική λειτουργία των τμημάτων της Δνσης του.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εργαστήρια των φορέων του Δημοσίου τομέα.	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης	Διευθυντή ΧΗΣ

Κύρια καθήκοντα
<p>α. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</p> <p>β. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</p> <p>γ. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και την αποδοτική λειτουργία των τμημάτων τους.</p> <p>δ. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</p> <p>ε. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις.</p>

- στ. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων της Διεύθυνσης.
- ζ. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- η. Αξιολογεί το προσωπικό των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Αναλύει τα προβλήματα του φορέα
- ι. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης με την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.
- ια. Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ) , ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- ιβ. Ενημερώνει τη Διεύθυνση σχετικά με την εφαρμογή του ΣΔΠ.
- ιγ. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
Βάσει, του άρθρου 11 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ».

ΠΕ Περιβάλλοντος/Χημείας ή
ΠΕ Μηχανικών/Χημικός 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
- Γνώση αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2 και άνω.
- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας
- Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης
- Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
---------	--	----------------	--

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			
---------------------------------	--	--	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ του ΓΕΕΘΑ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΔΥΠΠ)	ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 227-231, ΧΟΛΑΡΓΟΣ ΤΚ 15561

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Δνσεις ΥΠΕΘΑ – ΕΔΤ – ΓΕΣ – ΓΕΝ – ΓΕΑ.	Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και το προσωπικό αυτής.	Δντή Β' Κλάδου ΓΕΕΘΑ
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου.		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
- Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την στελέχωση των Μονάδων – Υπηρεσιών του ΓΕΕΘΑ με πολιτικό προσωπικό, μόνιμο, ΙΔΑΧ ή ορισμένου χρόνου δια μέσω των Γενικών Επιτελείων.
- Λαμβάνει πρώτος γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και εν συνεχεία την αναθέτει αρμοδίως για την διεκπεραίωσή της.
- Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και την εξέλιξη αυτών και μπορεί να ενημερώνει σχετικά με αυτά την Ιεραρχία.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Βάσει, του άρθρου 37 του ΠΔ 79/2018 «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ» .

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Δημόσιο Δίκαιο.
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί.
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώσεις Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.
- Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

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

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

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

	Ειδική Γραμματέας ΥΠΕΘΑ
	Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ακριβές Αντίγραφο

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Καλλιόπη Παπαλεωνίδα

Ελένη Κατσαρού
ΜΥ/ΠΕ/Α'